

COMUNA MOIECIU
JUDEȚUL BRAȘOV
- PRIMAR -

DISPOZITIA nr. 262
din 04.12.2024

- privind actualizarea *Regulamentului intern la nivelul angajatorului comuna Moieciu*

Primarul comunei Moieciu, județul Brașov,
Având în vedere prevederile

- părții a VI-a, titlul I și II din OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - standardului 2 - Atributii, functii, sarcini din O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea controlului intern managerial al entităților publice;
 - prevederile art.241-246 din Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - OG nr. 119/1999 privind controlul intern / managerial si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,
 - HG nr. 970 din 12 octombrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă,
 - Legea nr. 53/2003- Codul muncii, modificată și completată,
 - Legea nr. 52/2023 pentru completarea Legii nr. 53/2003 – Codul muncii,
- În temeiul dispozițiilor art. art. 155(5) lit.b și art. 196(1) lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, modificată și completată,

DISPUNE :

Art. 1 - Se actualizează, cu data prezentei, *Regulamentul intern la nivelul angajatorului comuna Moieciu*, județul Brașov, conform anexei.

Art. 2 - Cu ducere la îndeplinire a sarcinilor prezentei se încredințează aparatul de specialitate al primarului comunei Moieciu.

Art. 3 - Prevederile prezentei dispoziții se comunică persoanelor care fac parte din aparatul de specialitate al primarului comunei Moieciu, sub semnătură, prin intermediul persoanei cu atribuții de registratură.

Art. 4 - Prezenta dispoziție se comunica prin grija secretarului general al comunei, persoanelor vizate, precum si Institutiei Prefectului – Judetul Brașov.

PRIMAR,

Nicolae-Marius Olteanu



Avizează pentru legalitate:

SECRETAR GENERAL,
Giorgiana Ulea

100-100000-100000
100-100000-100000
100-100000-100000

100-100000-100000



100-100000-100000
100-100000-100000
100-100000-100000

REGULAMENT INTERN AL UNITATII ADMINISTRATIV TERITORIALE COMUNA MOIECIU
-ACTUALIZAT-

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament intern reglementează raporturile de serviciu sau de muncă (drepturi, obligații, incompatibilități, conflicte de interese), transparență și normele de conduită în cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Moieciu.

Art. 2. Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Moieciu au obligația să respecte regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici, personalul contractual și primăria comunei Moieciu, precum și regulile generale privind organizarea muncii, disciplina și toate celelalte dispoziții ale prezentului regulament.

Art. 3. (1) Dispozițiile prezentului regulament se aplică tuturor angajaților din cadrul Primăriei, în calitate de salariați, indiferent de felul și durata raportului de serviciu/muncă (funcționari publici sau personal angajat cu contract individual de muncă).

(2) Persoanele care sunt delegate sau detașate din partea altor instituții sau alți angajatori, sunt obligate să respecte regulile prevăzute în prezentul regulament.

Art. 4. Prezentul regulament intern a fost întocmit cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și a Legii nr. 53/2003 republicată - Codul Muncii, actualizată.

Art. 5. Regulamentul intern se afișează la unitatea administrativ - teritorială pentru a fi adus la cunoștință întregului personal, prin grija șefilor ierarhici direcți pe baza unui act doveditor de luare la cunoștință.

CAPITOLUL II
ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA AUTORITĂȚII PUBLICE

Art. 6. Aparatul de specialitate al primarului Comunei Moieciu este și funcționează în conformitate cu prevederile actelor normative menționate mai jos, cu modificările și completările ulterioare ale acestora:

- Constituția României;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnității publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției (actualizată);
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ (actualizată);
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2023 pentru completarea alin. (1) al art. 139 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii,
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă. actualizată;
- H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă (actualizată);
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare (republicată și actualizată);
- HG nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;

- H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihna și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare (republicată și actualizată);

- Legea nr. 202/2002 (r) privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, completată și modificată;

- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituții publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;

- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică (r);

- Legea nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, administratorii de spații publice închise și de locuri de muncă.

- Legea nr. 307/2006 - privind apărarea împotriva incendiilor, actualizată;

- 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 (Regulamentul General privind protecția datelor);

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

- Legea nr. 227/2015 – Codul fiscal

- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 130 din 17 decembrie 2021 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative.

Art. 7. Unitatea administrativ-teritorială Comuna Moieciu este persoana juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu.

Art. 8. (1) Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comuna Moieciu sunt: Consiliul Local, ca autoritate deliberativă și Primarul, ca autoritate executivă. În relațiile dintre consiliul local și primar, nu există raporturi de subordonare; în relațiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

(2) Consiliul local și primarul funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din comuna, în condițiile legii.

Art. 9. Primarul dispune de un aparat de specialitate, structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual, a cărei organizare și funcționare este aprobată prin hotărâre a consiliului local și care este subordonat Primarului comunei Moieciu,

Art. 10. (1) Structura organizatorică a aparatului de specialitate, precum și orice modificare a acesteia, este aprobată de Consiliul Local al comunei Moieciu.

(2) Coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor sunt asigurate de primar, viceprimar și secretar general al UAT, potrivit organigramei aprobate și sarcinilor stabilite prin lege și prin dispoziții ale primarului.

Art. 11. (1) Numărul de posturi, natura acestora, condițiile de încadrare și nivelul de salarizare sunt cele stabilite prin organigrama și statele de funcții aprobate de Consiliul Local al comunei Moieciu și cele prevăzute în actele normative în materie.

(2) Primaria comunei Moieciu funcționează având la bază organigrama proprie, în cadrul căreia sunt organizate și funcționează, în condițiile legii, compartimente care au în componență funcții publice și contractuale, respectiv:

- Viceprimar;
- Secretarul general al UAT;
- Compartiment Achiziții publice, licitații și investiții;
- Biblioteca;
- Compartiment Programe și prognoze;
- Compartiment Financiar – contabil;
- Compartiment Impozite și taxe locale;
- Compartiment Asistență socială și Autoritate tutelară;
- Compartiment Stare civilă, Registru agricol, Juridic, Administrare publică locală, Registratura,

Arhiva, Relații cu publicul și Proceduri administrative;

- Compartiment Urbanism, Amenajarea teritoriului și Disciplina în construcții;
- Compartiment Fond funciar, Cadastru, Patrimoniu;
- Compartiment Administrativ;
- Compartiment Mediu;
- Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență.

- **Art.12.** Atribuțiile personalului din cadrul aparatului propriu sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale Primarului.

Primarul comunei Moieciu poate stabili pentru personalul aparatului propriu și alte atribuțiuni de serviciu, în funcție de modificările ce intervin în domeniul administrației locale, în conformitate cu legislația în vigoare.

CAPITOLUL III

CONDUCEREA AUTORITĂȚII PUBLICE

Art. 13. (1) Conducerea, coordonarea, îndrumarea și controlul activității autorității publice sunt asigurate de către Primar, care are rolul de ordonator de credite.

(2) Alături de Primar, conducerea este asigurată de către Viceprimar și Secretarul general al UAT;

(3) Conducerea autorității publice are următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea autorității publice;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor,
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, a Codului administrativ, Codului muncii și a prezentului Regulamentului intern;
- să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

(4) Conducerii autorității publice îi revin în principal următoarele **obligatii**:

- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de serviciu/muncă;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din acordul colectiv aplicabil, contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a autorității publice, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea autorității publice;
- să se consulte cu sindicatele care au în componența membrii angajați în cadrul autorității publice, după caz, în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele angajaților;
- 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;
- să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj carora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii;
- să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

CAPITOLUL IV

OCUPAREA FUNCȚIILOR PUBLICE /MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI INCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU

Art. 14. (1) Ocuparea funcțiilor publice se face potrivit modalităților legale.

(2) Funcțiile publice pot fi ocupate prin concurs, modificarea raporturilor de serviciu, redistribuite într-o funcție publică vacanta, decizia privind alegerea uneia dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute anterior aparține persoanei care are competența de numire în funcția publică, în condițiile legii.

(3) Funcțiile publice pot fi ocupate și prin alte modalități prevăzute de codul administrativ, în condițiile legii.

(4) Intrarea în corpul funcționarilor publici se face prin concurs de recrutare, organizat potrivit prevederilor legale sau potrivit regulilor stabilite pentru persoanele care ocupă o funcție publică specifică de manager public, și prin transformarea posturilor ocupate în regim contractual în funcții publice.

(5) Concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Moieciu, sunt concursuri pe post în care se verifică cunoștințele generale și cele specifice, precum și competențele generale și cele specifice necesare ocupării funcțiilor publice.

(6) Concursul de recrutare se organizează în vederea ocupării unei funcții publice pe perioada nedeterminată.

(7) Prin excepție de la prevederile alin. (6), în cazul funcțiilor publice de execuție temporară vacante pe o perioadă de cel puțin o lună, pot fi ocupate pe perioada determinată, concursul de recrutare se poate organiza și în vederea ocupării unei funcții publice de execuție pe perioada determinată, în condițiile legii.

(8) În cazul funcțiilor publice de execuție temporară vacante, anterior organizării concursului de ocupare, persoana care are competența de numire în funcția publică poate transforma funcția publică în cauză, temporară vacanta pe o perioadă de cel puțin o lună, prin raportare la necesarul de personal al autorității publice, pentru perioada vacantării temporare a postului. În acest caz, la data revenirii titularului funcției publice, aceasta se transformă cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional deținute de titularul postului.

(6) Candidatul declarat admis la concursul de recrutare este numit, potrivit legii, în funcția publică pentru care a candidat.

(7) Fișa postului aferentă funcției publice se anexează la dispoziția de numire, iar o copie a acesteia se înmânează funcționarului public.

(8) Clasificarea funcțiilor publice:

a) Funcțiile publice se împart în 3 clase, definite în raport cu nivelul studiilor necesare ocupării funcției publice, după cum urmează:

- clasa I cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta;
- clasa a II-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diploma, în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna;
- clasa a III-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat.

b) Funcționarii publici sunt debutanți sau definitiv. Sunt numiți funcționari publici debutanți persoanele care au promovat concursul pentru ocuparea unei funcții publice de grad profesional debutant, precum și persoanele numite în funcții publice prin transformarea funcției contractuale pe care o ocupa, în funcție publică și care nu îndeplinesc condițiile de vechime în specialitate necesare exercitării unei funcții publice de execuție definitive.

c) Pot fi numiți funcționari publici definitiv:

- funcționarii publici debutanți care au efectuat perioada de stagiu prevăzută de lege au obținut rezultat corespunzător la evaluare;
- persoanele care intra în corpul funcționarilor publici prin modalitățile prevăzute de prezenta parte și care au vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de minimum un an.

d) Funcția publică de conducere din Primăria Moieciu, este funcția publică specifică de **secretar general al UAT.**

e) Funcțiile publice de execuție din cadrul Primăriei Moieciu sunt: funcționari publici de execuție din clasa I, persoanele numite în funcția publică generală de *inspector și consilier* și clasa a III-a: *referent*.

f) Funcțiile publice de execuție sunt structurate pe grade profesionale, după cum urmează:

- superior - condiție minimă de vechime în specialitatea studiilor necesare: 7 ani
- principal - condiție minimă de vechime în specialitatea studiilor necesare: 5 ani

- asistent - condiție minimă de vechime în specialitatea studiilor necesare: 1 an
- debutant.

Art. 15. (1) Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici are loc prin:

- a) delegare;
- b) detașare;
- c) transfer;
- d) mutarea definitivă în cadrul autorității publice, în condițiile codului administrativ;
- e) mutarea temporară în cadrul autorității publice, în condițiile codului administrativ;
- f) exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici;
- g) promovare;

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

(3) Funcționarilor publici numiți într-o funcție publică de grad profesional debutant li se pot aplica numai modalitățile de modificare temporară a raporturilor de serviciu de delegare, detașare și mutarea temporară în cadrul autorității publice, în condițiile codului administrativ.

(4) Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența de numire.

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

Art. 16. (1) Delegarea reprezintă o modalitate de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public prin schimbarea locului muncii și în legătură cu atribuțiile stabilite prin fișa de post a acestuia.

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

(3) Funcționarul public poate refuza delegarea dacă se află în una dintre următoarele situații:

- a) graviditate;
- b) își crește singur copilul minor;
- c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată delegarea;
- d) motive familiale temeinice de natură a justifica refuzul de a da curs delegării.

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

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

Art. 17. (1) Detașarea se dispune în interesul autorității publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, pentru o perioadă de cel mult 6 luni. În cursul unui an calendaristic un funcționar public poate fi detașat mai mult de 6 luni numai cu acordul sau scris.

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

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

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

(5) Detașarea se poate dispune pe o funcție publică de conducere sau din categoria înalților funcționari publici, dacă funcționarul public îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitatea studiilor, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice, în condițiile legii.

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

(7) Funcționarii publici pot fi detașați și pe funcții publice cu statut special, precum și în

funcții publice specifice cu înștiințarea prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii, în condițiile legii.

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

(9) Funcționarul public poate refuza detașarea dacă se afla în una dintre următoarele situații:

- a) graviditate;
- b) își crește singur copilul minor;
- c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată detașarea;
- d) detașarea se face într-o localitate în care nu i se asigură cazare, în condițiile legii;
- e) este singurul întreținător de familie;
- f) motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detașării.

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

Art. 18. (1) **Transferul** poate avea loc după cum urmează:

- a) în interesul serviciului;
- b) la cererea funcționarului public.

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

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

(4) Transferul în interesul serviciului se face la solicitarea conducătorului autorității publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, cu acordul scris al funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității publice în care este numit funcționarul public. În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate decât cea în care își are sediul autoritatea publică de la care se transferă, funcționarul public transferat are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă și la un concediu platit de 5 zile lucrătoare.

(5) Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

Art. 19. (1) **Mutarea** în cadrul autorității publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității publice poate fi definitivă ori temporară.

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

- a) din dispoziția conducătorului autorității publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public, cu acordul scris al funcționarului public;
- b) la solicitarea justificată a funcționarului public, cu aprobarea conducătorului autorității publice.

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

(4) **Mutarea temporară** pe o altă funcție publică vacantă sau temporar vacantă se dispune motivat, în interesul autorității publice, de către conducătorul autorității ori instituției publice, pe o funcție publică de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic.

În cursul unui an calendaristic un funcționar public poate fi mutat mai mult de 6 luni numai cu acordul sau scris. Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii și condițiile de vechime pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie mutat.

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

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

Art. 20. Exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere. vacante sau temporar vacante, se realizează prin promovarea temporară a unui funcționar public, prin act administrativ al persoanei care are competența de numire în funcția publică, cu respectarea condițiilor de comunicare, prevăzute de codul administrativ. Se dispune de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, cu notificare prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii.

Art. 21. Raportul de serviciu se suspendă de drept atunci când funcționarul public se află în una dintre următoarele situații:

a) este numit într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă;
b) este ales, într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă;
c) este desemnat să desfășoare activități în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții ale Uniunii Europene sau în alte organisme sau instituții de drept public internațional, ca reprezentant al autorității 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 de încetare a raportului de serviciu 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;

1) în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni cu condiția ca nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau 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, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

m) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Art. 22. (1) Raportul de serviciu se suspendă la inițiativa funcționarului public, astfel:

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

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

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

- d) concediu paternal;
- e) este încadrat la cabinetul unui demnitar;
- f) desfășoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condițiile legii;
- g) efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcționarul public nu se afla 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 greva, în condițiile legii;
- j) desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale pe perioada determinată, în alte situații decât atunci când 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 publice sau al statului român, pentru perioada respectivă.

(2) **Suspendarea raportului de serviciu prin acordul părților.** Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public, pentru un interes personal, *pe o durată cumulată de cel mult 2 ani în perioada exercitării funcției publice pe care o deține*. Durata suspendării se stabilește prin acordul părților și nu poate fi mai mică de 30 de zile. Cererea de suspendare a raportului de serviciu se face în scris, cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data când se solicită suspendarea.

Art. 23. Incetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face prin dispoziția primarului și are loc în următoarele condiții:

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

Art. 24. (1) Raportul de serviciu încetează de drept:

- a) la data decesului funcționarului public;
- b) la data rămânării definitive a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;
- c) dacă funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile: are cetățenia română și domiciliul în România sau are capacitate deplină de exercițiu;
- d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, dacă persoana care are competența de numire în funcția publică nu dispune de prelungirea raportului de serviciu;
- 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 săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau 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 ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data rămânării 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 rămânării 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 execută 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 perioada determinate funcția publică;

1) 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 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.

(3) Constatarea cazului de încetare de drept a raportului de serviciu se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea lui prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică. Actul administrativ prin care s-a constatat încetarea de drept a raporturilor de serviciu se comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la emiterea lui.

Art. 25. (1) Persoana care are competența legală de numire în funcția publică va dispune **eliberarea din funcția publică** prin act administrativ, care se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri:

a) autoritatea și-a încetat activitatea în condițiile legii, iar atribuțiile și personalul acesteia nu au fost preluate de o altă autoritate sau instituție publică;

b) autoritatea a fost mutată într-o altă localitate, iar funcționarul public nu este de acord să o urmeze;

c) autoritatea își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de funcționarul public;

d) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de către funcționarul public a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânării definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea;

e) pentru incompetența profesională, în cazul obținerii calificativului nesatisfăcător în urma derulării procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale, respectiv necorespunzător;

f) funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice, nu îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice, ori nu obține avizul/autorizația prevăzută(a) de lege;

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

h) ca urmare a refuzului neîntemeiat al înaltului funcționar public de a da curs mobilității.

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

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

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

(4) 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.

(5) În cazul în care reorganizarea activității autorității publice determină reducerea posturilor, autoritatea publică nu poate înființa posturi similare celor desființate pentru o *perioadă de un an* de la data reorganizării.

Art. 26. Destituirea din funcția publică se dispune, prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, ca sancțiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile funcționarului public, în următoarele cazuri:

a) pentru săvârșirea 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 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate; situația de incompatibilitate se constată și se sancționează în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 27. (1) Funcționarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris persoanei care are competența legală de numire în funcția publică. Demisia nu trebuie motivată și produce efecte după 30 de zile calendaristice de la înregistrare la sediul Primăriei Moieciu.

(2) Ulterior înregistrării demisiei, renunțarea la demisie poate fi făcută numai prin acordul părților, în termenul de 30 de zile.

CAPITOLUL V

EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art. 28. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuate ale funcționarilor publici se face anual.

(2) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și a funcționarilor publici de conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici cuprinde următoarele elemente:

- a) evaluarea gradului și a modului de atingere a obiectivelor individuale;
- b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

(4) Pentru aprecierea gradului de atingere a obiectivelor individuale ale funcționarilor publici se stabilesc indicatori de performanță. Stabilirea obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță trebuie să aibă în vedere corelarea cu atribuțiile și obiectivele instituției în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

(5) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al unității administrativ-teritoriale se realizează de către o comisie de evaluare formată din primar și 2 consilieri locali desemnați în acest scop, cu majoritate simplă, prin hotărâre a consiliului local. Evaluarea se face prin notarea, pentru fiecare dintre elementele, respectiv obiectivele individuale și criteriile de performanță, de către fiecare membru al Comisiei.

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

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

- a) promovarea într-o funcție publică superioară;
- b) acordarea de prime, în condițiile legii;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale pentru funcționarii publici care au obținut calificativul satisfăcător;
- d) eliberarea din funcția publică.

(8) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în mod obligatoriu la modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici.

(9) În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.

Art. 29. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se consemnează în raportul de evaluare întocmit și semnat de către superiorul ierarhic nemijlocit al funcționarului public, care se contrasemnează de către funcționarul public ierarhic superior evaluatorului sau persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității publice, pentru funcționarii publici aflați în coordonarea sau în subordinea directă și se aprobă de către superiorul ierarhic al contrasemnatarului pentru funcțiile publice de execuție. În situația în care, potrivit structurii organizatorice a autorității publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(2) Primarul poate delega prin act administrativ, competența de realizare a evaluării către persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară și care coordonează activitatea structurii funcționale respective, cu precizarea condițiilor și limitelor delegării.

(3) 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 urmator perioadei evaluate, pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni in anul calendaristic pentru care se realizeaza evaluarea.

(4) Prin excepție, evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie-31 martie din anul urmator perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu ori, după caz, raportul de munca al

evaluatorului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de evaluare.

(5) Prin excepție, evaluarea funcționarilor publici, care se numește *evaluare partială*, se realizează pentru o altă perioadă, în oricare dintre următoarele situații:

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

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

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

Art. 30. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în următoarele etape:

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

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare de către persoana abilitată;

d) aprobarea raportului de evaluare de către persoana abilitată.

(2) Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale este un document distinct, denumit în continuare raport de evaluare, în care evaluatorul:

a) acordă note pentru fiecare componentă a evaluării obiectivelor individuale;

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

c) stabilește punctajul final și calificativul acordat;

d) stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul urmator perioadei evaluate;

e) stabilește obiectivele individuale pentru anul urmator perioadei evaluate.

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

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

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

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

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

Art. 31. (1) Pentru fiecare dintre elementele prevăzute: evaluarea gradului și a modului de atingere a obiectivelor individuale și evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță, evaluatorul acordă note de la 1 la 5. Nota 1 reprezintă nivelul minim de atingere a fiecăruia dintre obiectivele individuale în raport cu indicatorii de performanță și, respectiv, nivelul minim apreciat de îndeplinire a fiecăruia dintre criteriile de performanță, iar nota 5 reprezintă nivelul maxim.

(2) Nota finală acordată pentru evaluarea gradului și a modului de atingere a obiectivelor individuale, reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv

individual, inclusiv a celor revizuite, daca s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(3) Nota finala acordata pentru elementul prevazut la evaluarea gradului de indeplinire a criteriilor de performanță, reprezinta media aritmetica a notelor acordate pentru indeplinirea fiecarui criteriu de performanță.

(4) Punctajul final al evaluarii performanțelor profesionale individuale este media aritmetica a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță.

(5) In urma evaluarii performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acorda unui dintre urmatoarele calificative: foarte bine, bine, satisfactor, nesatisfactor.

(6) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluarii performanțelor profesionale individuale, dupa cum urmeaza:

- a) pentru un punctaj între 1,00-2,50 se acorda calificativul „nesatisfactor”;
- b) pentru un punctaj între 2,51-3,50 se acorda calificativul „satisfactor”;
- c) pentru un punctaj între 3,51-4,50 se acorda calificativul „bine”;
- d) pentru un punctaj între 4,51-5,00 se acorda calificativul „foarte bine”.

Art. 32. (1) Funcționarii publici nemulțumiți de evaluarea comunicata, o pot contesta, in cadrul procedurii de evaluare, la conducatorul autoritatii publice, in termen de 5 zile lucratoare de la luarea la cunoștința.

(2) Primarul soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor intocmite de catre funcționarul public evaluat, de catre evaluator și de catre contrasemnatar, in termen de 10 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a contestației.

(3) Pe baza documentelor prevazute anterior, conducatorul autoritatii publice respinge motivat contestația sau o admite, caz in care modifica raportul de evaluare in mod corespunzator. Rezultatul contestației se comunica funcționarului public in termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea acesteia.

(4) La expirarea termenului de contestare, in condițiile in care funcționarul public nu a contestat rezultatul evaluarii, respectiv la expirarea termenului de comunicare a rezultatului contestației, o copie a raportului de evaluare, certificate pentru conformitate cu originalul de catre persoana cu atribuții privind evidența personalului, se comunica funcționarului public.

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

Art. 33.(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici debutanti reprezinta aprecierea obiectiva a nivelului cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice dobandite, necesare indeplinirii atribuțiilor aferente unei funcții publice, a cunoașterii specificului activității Primăriei și a exigențelor administrației publice, pe baza criteriilor de evaluare prevazute de lege.

(2) Pe parcursul perioadei de stagiul funcționarul public debutant are un indrumator funcționar public definitiv desemnat de primar, de regula din cadrul compartimentului in cadrul caruia urmeaza sa își desfășoare activitatea, cu atribuții in stabilirea programului de desfășurare a perioadei de stagiul și in coordonarea activității funcționarului public debutant pe parcursul acestei perioade. Indrumatorul nu poate avea și calitatea de evaluator.

(3) Evaluarea activității funcționarului public debutant se face in termen de 10 zile lucratoare de la terminarea perioadei de stagiul, de regula, de catre conducatorul compartimentului in care își desfășoară activitatea, denumit in continuare evaluator. In mod excepțional, in cazul autorității sau instituțiilor publice a caror structura nu este detaliata pe compartimente ori in cadrul carora nu exista un funcționar public de conducere care sa coordoneze compartimentul, evaluator este:

- a) un funcționar public de conducere, desemnat de primar;
- b) primarul, daca nu exista un funcționar public de conducere care sa fie desemnat.

(4) In cazul modificarii raporturilor de serviciu prin mutare in cadrul altui compartiment ori al altei structuri fara personalitate juridica a autorității publice sau in cazul suspendarii raportului de serviciu al funcționarului public debutant, evaluatorul are obligația de a intocmi raportul de evaluare, pentru perioada de stagiul parcursa de funcționarul public debutant pana in acel moment. In acest caz, evaluarea este parțială și va fi luata in considerare la evaluarea funcționarului public debutant la terminarea perioadei de stagiul.

(5) Evaluarea activității funcționarului public debutant se face de catre evaluator pe baza:

- a) raportului de stagiul intocmit de funcționarul public debutant;

- b) referatului întocmit de îndrumător;
- c) analizei gradului și modului de aplicare a fiecărui criteriu de evaluare în exercitarea atribuțiilor de serviciu de către funcționarul public debutant;
- d) interviului cu funcționarul public debutant.

(6) Cu cel mult 5 zile lucratoare înainte de terminarea perioadei de stagiul funcționarul public debutant întocmește un document denumit raport de stagiul, pe care îl înaintează evaluatorului și care cuprinde descrierea activității desfășurate pe parcursul acestei perioade, prin prezentarea atribuțiilor, a modalităților de îndeplinire a acestora, precum și a eventualelor dificultăți întâmpinate.

(7) Cu cel mult 5 zile lucratoare înainte de terminarea perioadei de stagiul îndrumătorul întocmește un document denumit referat, pe care îl înaintează evaluatorului și care cuprinde următoarele elemente:

- a) descrierea activității desfășurate de funcționarul public debutant;
- b) aptitudinile pe care le-a dovedit funcționarul public debutant în modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- c) conduita funcționarului public debutant în timpul serviciului;
- d) concluzii privind desfășurarea perioadei de stagiul și recomandări privind definitivarea acesteia.

(8) În cazul modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu ori în situația aplicării unei sancțiuni disciplinare îndrumătorului, acesta întocmește referatul pentru perioada de stagiul parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment, iar conducătorul autorității publice numește un alt funcționar public definitiv, în calitate de îndrumător, pentru perioada de stagiul rămasă neefectuată. Referatul astfel întocmit se înaintează evaluatorului și este avut în vedere la evaluarea funcționarului public debutant la terminarea perioadei de stagiul.

(9) Pentru completarea raportului de evaluare a perioadei de stagiul, evaluatorul:

- a) analizează raportul de stagiul completat de către funcționarul public debutant și referatul întocmit de către îndrumător;
- b) notează îndeplinirea criteriilor de evaluare în funcție de gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- c) stabilește calificativul de evaluare;
- d) formulează propuneri cu privire la numirea într-o funcție publică definitivă sau la eliberarea din funcția publică.

(10) Pentru notarea criteriilor de evaluare în funcție de gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu, evaluatorul notează fiecare criteriu de evaluare de la 1 la 5, nota 1 fiind cea mai mică, iar nota 5 fiind cea mai mare, face media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare și se obține o notă finală.

(11) Calificativul de evaluare se acordă în funcție de notă finală obținută, după cum urmează: între 1,00-3,00 se acordă calificativul „necorespunzător” iar între 3,01-5,00 se acordă calificativul „corespunzător”.

(12) Semnificația calificativelor de evaluare este următoarea:

- a) „necorespunzător” - funcționarul public debutant nu a făcut dovada că deține cunoștințele teoretice și deprinderile practice necesare exercitării funcției publice;
- b) „corespunzător” - funcționarul public debutant a făcut dovada că deține cunoștințele teoretice și deprinderile practice necesare exercitării funcției publice.

(13) Evaluatorul formulează în raportul de evaluare a perioadei de stagiul, după caz:

- a) propunerea privind numirea funcționarului public debutant într-o funcție publică definitivă, în situația în care calificativul de evaluare este „corespunzător”;
- b) propunerea de eliberare din funcție, în condițiile legii, în situația în care funcționarul public debutant a obținut calificativul „necorespunzător”.

(14) Raportul de evaluare a perioadei de stagiul se aduce la cunoștința funcționarului public debutant în cadrul interviului.

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

- a) în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare;
- b) în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, funcționarul public debutant consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secțiunea dedicată.

(16) In situația in care funcționarul public evaluat refuza sa semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemneaza într-un proces-verbal intocmit de catre evaluator și semnat de catre acesta și un martor. Refuzul funcționarului public debutant de a semna raportul de evaluare nu impiedica producerea efectelor juridice ale acestuia.

(17) La finalizarea evaluarii, o copie a raportului de evaluare se comunica funcționarului public debutant.

(18) Funcționarii publici debutanți care au obținut la evaluarea activității calificativul „corespunzator” sunt numiți, prin transformarea postului, funcționari publici definitivi in funcția publica de execuție din clasa corespunzatoare studiilor absolvite deținută, in gradul profesional „asistent”.

(19) In situația in care funcționarii publici debutanți au obținut la evaluarea activității calificativul „necorespunzator”, conducatorul autorității publice dispune prin act administrativ eliberarea din funcția publica, in condițiile legii.

CAPITOLUL VI

PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art. 34. (1) Promovarea reprezinta modalitatea de dezvoltare a carierei funcționarilor publici prin:

- a) ocuparea unei funcții publice de execuție de grad profesional imediat superior celui deținut;
- b) ocuparea unei funcții publice de execuție dintr-o clasa corespunzatoare studiilor absolvite;
- c) ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.

(2) Promovarea in grad profesional și promovarea in clasa nu sunt condiționate de existența unui post vacant.

(3) Promovarea intr-o funcție publica de conducere este condiționata de existența unui post vacant.

Promovarea in grad profesional

Art. 35. (1) Promovarea in grad profesional se face prin concurs sau examen, organizat de catre Primărie, cu incadrarea in fondurile bugetare alocate, prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovarii concursului sau examenului. Fișa postului funcționarului public care a promovat in grad profesional se completeaza cu noi atribuții și responsabilități sau, dupa caz, prin creșterea gradului de complexitate a atribuțiilor exercitate.

(2) In situația promovarii in gradul profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public care ocupa o funcție publica temporar vacanta, postul aferent funcției publice se transforma pana la data incetarii raporturilor de serviciu ale acestuia, in condițiile legii.

Art. 36. Pentru a participa la examenul de promovare in gradul profesional imediat superior celui deținut, funcționarul public trebuie sa indeplineasca cumulativ condițiile:

- a) sa aiba cel puțin 3 ani vechime in gradul profesional al funcției publice din care promoveaza;
- b) sa fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea performanțelor individuale in ultimii 2 ani de activitate;

c) sa nu aiba o sancțiune disciplinară neradiată;

d) sa fi obținut **un numar minim de credite** prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, in condițiile legii sau sa fi urmat o forma de perfecționare profesionala cu durata de minimum 30 de ore in ultimii 3 ani de activitate; - *conditia privind numarul minim de credite intra in vigoare la un an de la data intrarii in vigoare a hotararii Guvernului reglementata la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.*

Promovarea in functii publice de conducere

Art. 37. (1) Promovarea in funcția publica de conducere este modalitatea de dezvoltare a carierei unui funcționar public prin ocuparea, in urma promovarii concursului, a unei funcții publice de conducere vacante.

(2) Concursul sau examenul pentru promovare in funcțiile publice de conducere se organizeaza cu incadrarea in fondurile bugetare alocate, in conformitate cu competențele stabilite conform legii pentru organizarea concursului de recrutare.

(3) Pentru a participa la concursul de promovare intr-o funcție publica de conducere, funcționarii publici trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele condiții:

a) sa fie numiți intr-o funcție publica din clasa I;

b) sa indeplineasca condițiile minime de vechime in specialitate de **5 ani in specialitatea**

studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de șef birou, șef serviciu și secretar general al comunei, precum și a funcțiilor publice specifice echivalente acestora sau de 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcției publice de conducere, altele decât cele prevăzute anterior;

c) să îndeplinească condițiile de studii, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice;

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

e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată;

f) **să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durată de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate.** - condiția privind numărul minim de credite intra în vigoare la un an de la data intrării în vigoare a hotărârii Guvernului reglementată la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Promovarea în clasă

Art. 38. (1) Promovarea în clasă este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice de execuție dintr-o clasă superioară celei în care se afla funcția publică deținută de funcționarul public.

(2) Primăria Moieciu poate organiza examen de promovare în clasă pentru funcționarii publici care dobândesc, *ulterior intrării în corpul funcționarilor publici* o diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către primar și să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată, *în măsura în care apreciază că transformarea postului ocupat de funcționarul public într-un post cu atribuții corespunzătoare studiilor de nivel superior este utilă autorității publice.*

(3) Promovarea în clasă se face prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării examenului, în grad profesional **asistent**. Examenul de promovare în clasă se organizează de către Primăria Moieciu, în condițiile stabilite de legislație.

Art. 39. Promovarea în clasă nu se poate face pe o funcție publică de auditor sau de consilier juridic.

CAPITOLUL VII

INCADRAREA ÎN MUNCĂ / MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI INCETAREA CONTRACTELOR DE MUNCĂ

Art. 40. (1) Clasificarea funcțiilor ce pot fi ocupate de personalul contractual.

Personalul contractual poate ocupa următoarele categorii de funcții:

- a) funcții de conducere;
- b) funcții de execuție;
- c) funcții ocupate în cadrul cabinetelor demnitarilor.

(2) **Înființarea postului** Pentru posturile prevăzute a fi înființate în vederea ocupării cu personal contractual se menționează în mod distinct în actul de înființare:

- a) denumirea completă a funcției;
- b) caracterul determinat sau nedeterminat al perioadei pentru care a fost înființat postul, precum și, dacă este cazul, data până la care acesta urmează a se regăsi în statul de funcții;
- c) posibilitatea ocupării postului inclusiv prin executarea unui contract individual de muncă cu timp parțial, caz în care trebuie specificată fracțiunea de normă;
- d) posibilitatea ocupării postului inclusiv prin executarea unui contract individual de muncă la domiciliu.

(3) Incadrarea și promovarea personalului contractual se fac potrivit prevederilor din statute sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, aprobate prin legi, hotărâri ale Guvernului sau act administrativ al ordonatorului principal de credite.

(4) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se face prin concurs sau examen pe baza regulamentului-cadru ce cuprinde principiile generale și care se aproba prin hotărâre a Guvernului sau alte acte normative specifice;

(5) Condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare participării la

concursul organizat pentru ocuparea *funcțiilor contractuale* se stabilesc, potrivit criteriilor de selecție proprii, decise de către ordonatorul de credite, astfel:

- a) minim 1 an pentru ocuparea funcțiilor de execuție de grad profesional II;
- b) minim 5 ani pentru ocuparea funcțiilor de execuție de grad profesional I;
- c) minim 7 ani pentru ocuparea funcțiilor de execuție de grad profesional IA;

(6) Ocuparea unui post vacant în sistemul bugetar se poate face și prin transfer, dacă se realizează de pe un post din sistemul bugetar, similar sau echivalent. Transferul poate avea loc după cum urmează: în interesul serviciului-numai cu acordul scris al persoanei care se transferă sau la cererea persoanei-în urma aprobării cererii de transfer de către conducătorul autorității publice la care se solicită transferul și de la care se transferă, potrivit prevederilor OUG nr. 57/2019 coroborate cu prevederile Legii - cadru nr. 153/2017, actualizată.

Art. 41. Personalul contractual încadrat la cabinetul alesilor locali.

(1) Au dreptul la organizarea unui cabinet care funcționează în cadrul instituțiilor pe care le conduc sau în cadrul cărora își desfășoară activitatea: primarii și viceprimarii.

(2) Cabinetul se constituie drept compartiment organizatoric distinct care poate cuprinde funcțiile prevăzute pentru aceste structuri în cadrul legii privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

(3) Numarul maxim de posturi din cadrul cabinetului, este de **2 posturi pentru cabinetul primarului comunei Moieciu și un post pentru cabinetul viceprimarului comunei.**

(4) **Personalul din cadrul cabinetului este numit sau eliberat din funcție doar pe baza propunerii primarului, respectiv viceprimarului comunei Moieciu.**

Eliberarea din funcție a persoanelor prevăzute anterior, intervine la propunerea alesului local care a dispus numirea în următoarele situații:

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

b) ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracțiunile prevăzute la art. 42 alin. (2) lit. f) din prezentul regulament intern;

c) în situațiile în care intervine încetarea de drept a raporturilor juridice contractuale, în condițiile legislației muncii.

(5) Personalul prevăzut la alin. (3) își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durată mandatului primarului, respectiv viceprimarului comunei Moieciu.

(6) Atribuțiile personalului prevăzut la alin. (3) se stabilesc, în condițiile legii, de către persoanele în subordinea cărora funcționează cabinetul.

(7) Pentru personalul prevăzut la alin. (3) perioada în care a desfășurat activitate în această calitate se consideră vechime în specialitate.

Incheierea contractului individual de muncă

Art. 42. (1) Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoana fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

(2) Contractul individual de muncă se încheie între persoana care îndeplinește condițiile pentru a fi angajată pe o funcție contractuală și Primăria Moieciu, prin reprezentantul sau legal, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea următoarelor cerințe specifice:

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

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

c) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;

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

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

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

g) persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea

dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) contractul să nu confina clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență. Obligațiile privind respectarea caracterului confidențial al informațiilor exceptate de la liber acces la informațiile de interes public, precum și cele referitoare la respectarea regimului incompatibilităților nu pot fi interpretate drept clauze contractuale.

(3) Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative ori prin contracte colective de muncă.

(4) Contractul individual de muncă se încheie pe durata **nedeterminată**.

(5) Prin excepție, contractul individual de muncă se poate încheia și pe *durata determinată*, în condițiile expres prevăzute de lege.

(6) Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în forma scrisă, în limba română, anterior începerii activității de către salariat. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în forma scrisă revine angajatorului. Anterior începerii activității, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite ITM. Angajatorul este obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă. Angajatorul este obligat să păstreze la locul de muncă o copie a contractului individual de muncă pentru salariații care prestează activitate în acel loc.

(7) Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă. Absențele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă. Fac excepție concediile pentru formare profesională fără plată.

Art. 43. Este interzisă munca nedeclarată, respectiv:

a) primirea la muncă a unei persoane fără încheierea contractului individual de muncă în forma scrisă, cel târziu în ziua anterioară începerii activității;

b) primirea la muncă a unei persoane fără transmiterea elementelor contractului individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților cel târziu în ziua anterioară începerii activității;

c) primirea la muncă a unui salariat în perioada în care acesta are contractul individual de muncă suspendat;

d) primirea la muncă a unui salariat în afara programului de lucru stabilit în cadrul contractelor individuale de muncă cu timp parțial.

Art. 44. (1) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice. Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz.

(2) Orice modificare a unuia dintre elemente în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 45. (1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție.

(2) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(3) Pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.

(4) Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă. Prin excepție, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta debutează la același angajator într-o nouă funcție sau profesie ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase.

(5) Perioada de probă constituie vechime în muncă. Perioada în care se pot face angajări

succesive de proba ale mai multor persoane pentru același post este de maximum 12 luni.

Art. 46. Rolul și atribuțiile personalului contractual

(1) Rolul personalului contractual care ocupa funcții de conducere și funcții de execuție este acela de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor autorității publice și care nu implica exercitarea de prerogative de putere publică.

(2) Rolul personalului contractual care ocupa funcțiile în cadrul cabinetelor aleșilor locali este de a-1 sprijini pe alesul local la cabinetul caruia este încadrat, în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care îi sunt stabilite prin Constituție sau prin alte acte normative.

(3) Scopul și atribuțiile fiecărui tip de funcții ocupate de personalul contractual se stabilesc în raport cu categoria din care face parte după cum urmează:

a) pentru funcțiile exercitate în executarea unui contract individual de muncă, prin fișa postului;

b) pentru funcțiile exercitate în executarea unui contract de management, prin clauzele contractului de management.

Art. 47. (1) Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția primarului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului sau de muncă.

(2) Delegarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia.

Art. 48. (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.

(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, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

Art. 49. Suspendarea contractului individual de muncă

(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 natură 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 acestea sunt prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau prin regulamente interne.

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

(6) În cazul suspendării contractului individual de muncă se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

Art. 50. Contractul individual de muncă se **suspenda de drept** în următoarele situații:

a) concediu de maternitate;

b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

c) carantina;

d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;

e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;

f) forță majoră;

g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;

h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizările ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizările ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;

i) in alte cazuri expres prevazute de lege.

Art. 51. (1) Contractul individual de munca poate **fi suspendat din initiativa salariatului**, in urmatoarele situatii:

- a) concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pana la implinirea varstei de 3 ani;
- b) concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pana la implinirea varstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesionala;
- e) exercitarea unor functii electiv in cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toata durata mandatului;
- f) participarea la greva.
- g) concediu de acomodare.

(2) Contractul individual de munca poate fi suspendat in situatia absentei nemotivate ale salariatului, in conditiile stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil, contractul individual de munca, precum si prin regulamentul intern.

Art. 52. (1) Contractul individual de munca poate fi suspendat **din initiativa angajatorului** in urmatoarele situatii:

- a) pe durata cercetarii disciplinare prealabile, in conditiile legii;
- b) in cazul in care angajatorul a formulat plangere penala impotriva salariatului sau acesta a fost trimis in judecata pentru fapte penale incompatibile cu functia detinuta, pana la ramanerea definitiva a hotararii judecatoresti;
- c) in cazul intreruperii sau reducerii temporare a activitatii, fara incetarea raportului de munca, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
 - c1) in cazul in care impotriva salariatului s-a luat, in conditiile Codului de procedura penala, masura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cautiune, daca in sarcina acestuia au fost stabilite obligatii care impiedica executarea contractului de munca, precum si in cazul in care salariatul este arestat la domiciliu, iar continutul masurii impiedica executarea contractului de munca;
- d) pe durata detasarii;
- e) pe durata suspendarii de catre autoritatile competente a avizelor, autorizatiilor sau atestarilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(2) In cazurile prevazute la alin. (1) lit. a) si b), daca se constata nevinovata celui in cauza, salariatul isi reia activitatea anterioara si i se plateste, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, o despagubire egala cu salariul si celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendarii contractului.

(3) In cazul reducerii temporare a activitatii, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depasesc 30 de zile lucratoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe saptamana, cu reducerea corespunzatoare a salariului, pana la remedierea situatiei care a cauzat reducerea programului, dupa consultarea prealabila a sindicatului reprezentativ de la nivelul unitatii sau a reprezentantilor salariatilor, dupa caz.

Art. 53. (1) De fiecare data cand in timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauza de incetare de drept a contractului individual de munca, cauza de incetare de drept prevaleaza.

(2) In cazul suspendarii contractului individual de munca se suspenda toate tennenele care au legatura cu incheierea, modificarea, executarea sau incetarea contractului individual de munca, cu exceptia situatiilor in care contractul individual de munca inceteaza de drept.

(3) Contractul individual de munca poate fi suspendat, prin acordul partilor, in cazul concediilor fara plata pentru studii sau pentru interese personale.

Art. 54. Contractul individual de munca poate inceta astfel: de drept; ca urmare a acordului partilor, la data convenita de acestea; ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti, in cazurile si in conditiile limitativ prevazute de lege.

Art. 55. (1) Concedierea reprezinta incetarea contractului individual de munca din initiativa angajatorului. Concedierea poate fi dispusa pentru motive care fin de persoana salariatului sau pentru motive care nu fin de persoana salariatului.

(2) Este interzisa concedierea salariaților:

- a) pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenență naționala, rasa,

culoare, etnie, religie, opțiune politica, origine sociala, handicap, situație sau responsabilitate familiala, apartenență ori activitate sindicala;

b) pentru exercitarea, in condițiile legii, a dreptului la greva și a drepturilor sindicale.

(3) Concedierea salariaților nu poate fi dispusa:

a) pe durata incapacității temporare de munca, stabilita prin certificat medical conform legii;

b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;

c) pe durata in care femeia salariaata este gravida, in masura in care angajatorul a luat cunoștința de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creșterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pana la implinirea varstei de 3 ani;

f) pe durata concediului pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la Z ani sau, in cazul copilului cu handicap, pana la implinirea varstei de 18 ani;

g) pe durata efectuării concediului de odihna.

Prevederile de mai sus nu se aplica in cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, in condițiile legii.

Art. 56. (1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisa, comunica angajatorului incetarea contractului individual de munca, dupa implinirea unui termen de preaviz.

(2) Angajatorul este obligat sa inregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a inregistra demisia da dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de proba.

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

(4) Termenul de preaviz este cel convenit de părți in contractul individual de munca sau, dupa caz, cel prevazut in contractele colective de munca aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucratoare pentru salariații cu funcții de execuție.

(5) Pe durata preavizului contractul individual de munca continua sa își produca toate efectele.

(6) In situația in care in perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzator.

(7) Contractul individual de munca inceteaza la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de catre angajator la termenul respectiv.

(8) Salariatul poate demisiona fara preaviz daca angajatorul nu își indeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de munca.

CAPITOLUL VIII

EVALUAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL

Evaluarea

Art. 57. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face de regula, de catre:

a) șeful ierarhic superior și se aproba de primar;

b) primar, pentru personalul contractual care i se subordoneaza direct;

(2) Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(3) Perioada de evaluare este cuprinsa intre 1 și 31 ianuarie din anul urmator perioadei evaluate, perioada stabilita de catre ordonatorul de credite.

(4) In mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și in cursul perioadei evaluate, in urmatoarele cazuri:

a) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de munca al angajatului evaluat inceteaza, se suspendă sau se modifica, in condițiile legii. In acest caz angajatul va fi evaluat pentru perioada de pana la incetarea, suspendarea sau modificarea contractului de munca. La obținerea calificativului anual va fi avut in vedere, in funcție de specificul atribuțiilor prevazute in fișa postului, și calificativul obținut inainte de suspendarea sau modificarea contractelor individuale de munca;

b) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de munca al evaluatorului inceteaza, se suspenda sau se modifica, in condițiile legii. In acest caz evaluatorul are

obligatia ca, inainte de incetarea, suspendarea sau modificarea contractului individual de munca sa realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din subordine. Calificativul acordat se va lua in considerare la evaluarea anuala a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate angajatul dobândește o diploma de studii de nivel superior și urmeaza sa fie promovat, in condițiile legii, intr-o funcție corespunzatoare studiilor absolvite;

d) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate angajatul este promovat in grad profesional.

Art. Art. 58. Evaluarea personalului contractual are urmatoarele componente:

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

b) evaluarea gradului de indeplinire a criteriilor de performanță.

Art. 59. Persoanele care au calitatea de evaluator au obligația de a stabili obiective individuale pentru personalul contractual prin raportare la funcția deținută, gradul/treapta profesionala al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile angajatului. Performanțele profesionale individuale ale personalului contractual sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite, in funcție de specificul activității compartimentului in care își desfășoară activitatea.

Art. 60. Obiectivele individuale trebuie sa corespunda urmatoarelor cerințe:

a) sa fie specifice atribuțiilor funcționale menționate in fișa postului;

b) sa fie cuantificabile;

c) sa fie realiste, adica sa poata fi duse la indeplinire in termenele de realizare prevazute și

cu

resursele alocate;

d) sa fie flexibile, adica sa poata fi revizuite in funcție de modificarile intervenite in prioritățile instituției.

Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de cate ori intervin modificari in structura organizatorica a instituției. Obiectivele revizuite se vor menționa in raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual.

Art. 61. Criteriile generale de evaluare a postului. prevazute de Legea nr. 153/2017, in baza carora sunt stabilite criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt urmatoarele:

a) cunoștințe și experiență;

b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;

c) judecata și impactul deciziilor;

d) responsabilitate, coordonare și supervizare;

e) dialog social și comunicare;

f) condiții de munca;

g) incompatibilități și regimuri speciale.

Art. 62. Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt:

a) cunoștințe profesionale și abilități;

b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;

c) perfecționarea pregătirii profesionale;

d) capacitatea de a lucra in echipa;

e) comunicare;

f) disciplina;

g) rezistența la stres și adaptabilitate;

h) capacitatea de asumare a responsabilității;

i) integritate și etica profesionala.

Art. 63. Criteriile de performanta generale avute in vedere la promovarea in funcție/ grade/trepte profesionale a personalului platit din fonduri publice ori in vederea acordarii unor premii sunt urmatoarele:

a) cunoștințe profesionale și abilități;

b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;

c) perfecționarea pregătirii profesionale;

d) capacitatea de a lucra in echipa;

e) comunicare;

f) disciplina;

g) rezistența la stres și adaptabilitate;

h) capacitatea de asumare a responsabilității;

i) integritate și etica profesionala.

Art. 64. Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță se face parcurgându-se următoarele etape:

- a) fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanță;
- b) fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

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

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

Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță. Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art. 65. Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape:

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

Art. 66. În vederea completării raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, evaluatorul:

- a) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- b) consemnează rezultatele deosebite ale angajatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le considera relevante;
- c) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate;

Art. 67. Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și angajat, în cadrul caruia:

- a) se aduc la cunoștința angajatului evaluat consemnarile făcute de evaluator în raportul de evaluare;
- b) se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de angajatul evaluat.

Art. 68. În cazul în care între angajatul evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnarilor făcute, comentariile angajatului se consemnează în raportul de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art. 69. (a) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,00 - nesatisfacător;
- b) între 2,01-3,50 - satisfactor;
- c) între 3,51-4,50 - bine;
- d) între 4,51-5,00 - foarte bine.

Art. 70. Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la primar public. Primarul soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către angajatul evaluat, evaluator și contrasemnat.

Angajatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Angajații evaluați direct de către primar, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Promovarea

Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se realizează pe baza criteriilor stabilite prin regulament-cadru, ce se aproba prin hotărâre a Guvernului, dacă nu este reglementată altfel prin statute sau alte acte normative specifice.

Art. 71. (1) Prin promovare se asigură evoluția în cariera a personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treapta profesională superioară, într-o funcție de conducere sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.

(2) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul *foarte bine*, cel puțin de două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate, de către o comisie desemnată prin dispoziție a ordonatorului de credite bugetare, din care fac parte și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, reprezentanții salariaților, dacă în statute

sau in legi speciale nu se prevede altfel.

(3) In situația in care nu exista un post vacant, promovarea personalului contractual se poate face prin transformarea postului din statul de funcții in care acestea sunt incadrate intr-unul de nivel imediat superior.

(4) Promovarea intr-o funcție pentru care este prevazut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcții in care acesta este incadrat intr-un post prevazut cu studii superioare de scurta sau de lunga durata, cu menținerea gradației aferente vechimii avute la data promovării, ca urmare a obținerii unei diplome de nivel superior și a promovării examenului organizat in acest sens.

(5) Propunerea de promovare intr-o funcție cu un nivel de studii superior, ca urmare a absolvirii de catre salariat a unor forme de învățământ superior in specialitatea in care își desfășoară activitatea sau considerate de autoritatea ori instituția publica ca fiind utila pentru desfășurarea activității, justificata de necesitatea modificarii fișei de post, se face de catre șeful ierarhic superior la cererea salariatului, însoțită de copia legalizata a diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire sau, dupa caz, de adeverința care sa ateste absolvirea studiilor, eliberate de o instituție de învățământ superior acreditata, și este aprobată de catre conducatorul autorității ori instituției publice.

(6) Promovarea intr-o funcție pentru care este prevazut un nivel de studii superior se face numai in masura in care conducatorul autoritatii publice *decide ca atribuțiile din fișa postului sa fie modificate in mod corespunzator.*

(7) Promovarea in grade sau trepte profesionale a personalului contractual din sectorul bugetar se face prin examen, in baza unui referat de evaluare intocmit de seful ierarhic si aprobat de primar.

(8) Examenul de promovare in grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, in funcție de decizia primarului.

(9) Referatul de evaluare intocmit de șeful ierarhic cuprinde urmatoarele elemente:

- a) descrierea activității desfășurate de candidat;
- b) nivelul de însușire a legislației specifice activității desfășurate;
- c) aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul in modul de indeplinire a atribuțiilor;
- d) conduita candidatului in timpul serviciului;
- e) propunerea de promovare;
- f) bibliografia și, dupa caz, tematica examenului de promovare;
- g) propuneri privind componența comisiei de examinare și cea de soluționare a contestațiilor.

Art. 72. Examenul de promovare in grade sau trepte profesionale a personalului contractual consta in susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, dupa caz, și interviu stabilite de comisia de examinare.

Art. 73. Persoanele incadrate in funcții contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei de debut stabilite in condițiile legii, in funcția, gradul sau treapta profesionala imediat superioara, in baza unui referat de evaluare intocmit de șeful ierarhic și aprobat de primar.

Art. 74. Incadrarea in noua funcție ca urmare a promovării examenului de promovare se face incepand cu prima zi a lunii urmatoare celei in care a avut loc promovarea. Dupa promovare, fișa de post se modifica și se completeaza cu noi atribuții.

CAPITOLUL IX

DREPTURI ȘI INDATORIRI ALE SALARIAȚILOR

Art.75. Drepturile functionarilor publici sunt prevazute in Capitolul V, secțiunea 1, Titlul II, Partea a VI-a din OUG nr. 57/2017 și sunt urmatoarele:

(1) Dreptul la opinie

Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.

(2) Dreptul la tratament egal

La baza raporturilor de serviciu dintre Primărie și funcționarii publici sta principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici. Orice discriminare față de un funcționar public, definita in conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisa.

(3) Dreptul de a fi informat

Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau in aplicarea

Codului administrativ și care îl vizează în mod direct.

(4) Dreptul de asociere sindicală

Dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat funcționarilor publici. Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora. Funcționarii publici aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții nesalarizate, pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil.

(5) Dreptul la greva

Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la greva, în condițiile legii. Funcționarii publici care se afla în greva nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.

(6) Drepturile salariale și alte drepturi conexe

Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice. Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(7) Dreptul la asigurarea uniformei

Funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit.

(8) Durata normală a timpului de lucru

Durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute expres de Codul administrativ sau de legi speciale. Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plată majorată, în condițiile legii.

(9) Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică

Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile Codului administrativ și cu respectarea condițiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(10) Dreptul la concediu

Funcționarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii. În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză.

(11) Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă

Primăria are obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

(12) Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente

Funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii.

(13) Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional

Funcționarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional. Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condițiile reglementate de legislația muncii, precum și vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu. Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberă, demonstrate cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. În toate cazurile vechimea în specialitate se raportează la durata normală a timpului de muncă, fiind calculată prin raportare la fracțiunea de normă lucrată și se demonstrează cu documente corespunzătoare.

(14) Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat.

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

(15) Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia.

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.

(16) Dreptul la protecția legii.

Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii. Autoritatea sau instituția publică este obligată să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj carora le-ar putea fi victime în exercitarea funcției publice sau în legătura cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, Primăria va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

(17) Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității publice.

Primăria este obligată să îl despagubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

(18) Desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat.

Funcționarii publici pot desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

(19) Alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile, sau în Regulamentul intern.

În cazul cadourilor în bani și/sau în natură, inclusiv tichetele cadou, oferite de angajatori, veniturile sunt neimpozabile, în măsura în care valoarea acestora pentru fiecare persoană în parte, cu fiecare ocazie din cele de mai jos, nu depășește 300 lei:

- cadouri oferite angajaților, precum și cele oferite pentru copiii minori ai acestora, cu ocazia Paștelui, Crăciunului și a sărbătorilor similare ale altor culte religioase;
- cadouri oferite angajaților cu ocazia zilei de 8 martie;
- cadouri oferite angajaților în beneficiul copiilor minori ai acestora cu ocazia zilei de 1 iunie.

Art.76. Indatoririle functionarilor publici sunt prevăzute în Capitolul V, secțiunea a 2-a, Titlul II, Partea a VI-a din OUG nr. 57/2017 și sunt următoarele:

(1) Respectarea Constituției și a legilor.

Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege. *Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercitiului unor drepturi datorată naturii funcțiilor publice deținute.*

(2) Profesionalismul și imparțialitatea.

Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici. În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de alte natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură. *Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.*

(3) Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare.

Funcționarii publici au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii. În exercitarea dreptului la libera exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea.

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

(5) Loialitatea față de autoritatea publică.

Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia. Funcționarilor publici le este interzis:

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

b) sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de soluționare și in care Primăria in care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau sa furnizeze in mod neautorizat informații in legatura cu aceste litigii;

c) sa dezvaluiе și sa foloseasca informații care au caracter secret, in alte condiții decat cele prevazute de lege;

d) sa acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de acțiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau a Primăriei in care își desfășoara activitatea.

Prevederile menționate anterior, se aplica și dupa incetarea raportului de serviciu, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozițiile din legi speciale nu prevad alte termene.

(6) Obligația de a informa autoritatea sau institutia publica cu privire la situatia personala generatoare de acte juridice.

Funcționarul public are indatorirea de a informa Primăria, in mod corect și complet, in scris, cu privire la stuațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative in condițiile expres prevazute de lege.

(7) Interdicții și limitări in ceea ce privește implicarea in activitatea politica.

Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitarilor. In exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor carora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe langa partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

b) sa furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publica;

c) sa afișeze, in cadrul Primăriei, insemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor carora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe langa partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

d) sa se serveasca de actele pe care le indeplinesc in exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

e) sa participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

(8) Indeplinirea atribuțiilor

Funcționarii publici raspund, potrivit legii, de indeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publica pe care o defin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate. *Funcționarul public are indatorirea sa indeplineasca dispozitiile primite de la superiorii ierarhici.* Funcționarul public are dreptul sa refuze, in scris și motivat, indeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, daca le considera ilegale. Funcționarul public are indatorirea sa aduca la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de stuații. *In cazul in care se constata, in condițiile legii, legalitatea dispoziției prevazuta anterior, functionarul public raspunde in condițiile legii.*

(9) Limitele delegarii de atribuții

Delegarea de atribuții corespunzatoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de catre persoana care are competența de numire in funcția publica, pe o perioada de maximum 6 luni intr-un an calendaristic. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabila a funcționarului public caruia i se delegea atribuțiile.

(10) Pastrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidentialitatea

Funcționarii publici au obligația sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidentialitatea in legatura cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștința in exercitarea funcției publice, in condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor in vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

(11) Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

Funcționarilor publici le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, in considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

(12) Utilizarea responsabila a resurselor publice

Funcționarii publici sunt obligați sa asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, acționând in orice situație ca un bun proprietar. Funcționarii publici au obligația sa foloseasca timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Primăriei numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute. Funcționarilor publici care desfășoară activității in interes personal, in condițiile legii, le este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica Primăriei pentru realizarea acestora.

(13) Subordonarea ierarhica

Funcționarii publici au obligația de a rezolva, in termenele stabilite de catre superiorii ierarhici,

lucrările și sarcinile repartizate.

(14) Folosirea imaginii proprii

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

(15) Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a UAT Moieciu, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

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

(16) Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

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

(17) Activitatea publică

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

(18) Conduita în relațiile cu cetățenii

În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează Primăriei, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bunăcredință, corectitudine, integritate morală și profesională. Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(19) Conduita în cadrul relațiilor internaționale

Funcționarii publici care reprezintă Primăria în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei pe care o reprezintă.

(20) Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

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

(21) Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă

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

Drepturi și obligații ale personalului contractual

Ari. 77. Personalul contractual încadrat în aparatul de specialitate al primarului Comunei Moieciu în baza unui contract individual de muncă exercită **drepturile și îndeplinește obligațiile** stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă și de contractele colective de muncă direct aplicabile.

Art. 78. Salariatul 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;
- n) alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile, sau in Regulamentul intern.

În cazul cadourilor în bani și/sau în natură, inclusiv tichetele cadou, oferite de angajatori, veniturile sunt neimpozabile, în măsura în care valoarea acestora pentru fiecare persoană în parte, cu fiecare ocazie din cele de mai jos, nu depășește 300 lei:

- cadouri oferite angajaților, precum și cele oferite pentru copiii minori ai acestora, cu ocazia Paștelui, Crăciunului și a sărbătorilor similare ale altor culte religioase;
- cadouri oferite angajatorilor cu ocazia zilei de 8 martie;
- cadouri oferite angajaților în beneficiul copiilor minori ai acestora cu ocazia zilei de 1 iunie.

Art. 79. (1) Salariatului contractual îi revin, în principal, următoarele *obligatii*:

- a) obligația de a realiza norma de munca sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de munca aplicabil, precum și în contractul individual de munca;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a nu fuma în spațiile închise din toate locurile de munca;
- g) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- h) alte obligații prevazute de lege.

(2) Alte drepturi și obligații specifice personalului contractual:

a) În situația în care, pe durata ocupării funcției contractuale de execuție temporar vacante, aceasta se vacantează în condițiile legii, persoana care are competența legală de numire în funcția contractuală dispune, în cazuri temeinic justificate, numirea funcționarului contractual, cu acordul acestuia, pe durata nedeterminată.

b) **Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare.** Personalul contractual are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii. În exercitarea dreptului la libera exprimare, aceștia au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual are obligația de a respecta demnitatea funcției contractuale deținute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea. În activitatea lor, aceștia au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

c) **Asigurarea unui serviciu public de calitate;**

d) **Loialitatea față de autoritatea publică;**

e) **Îndeplinirea atribuțiilor.** Personalul contractual ***raspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția contractuală pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;***

f) **Limitele delegării de atribuții;**

g) **Pastrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea;**

h) **Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje;**

i) **Utilizarea responsabilă a resurselor publice;**

j) **Folosirea imaginii proprii;**

k) **Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri;**

l) **Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;**

m) **Activitatea publică.**

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

n) **Conduita în relațiile cu cetățenii**

În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează Primăriei, funcționarii contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bunăcredință, corectitudine, integritate morală și profesională.

o) **Conduita în cadrul relațiilor internaționale**

Funcționarii contractuali care reprezintă Primăria în cadrul unor organizații internaționale, instituții

de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.

p) Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor;

r) Formarea și perfecționarea profesională.

Funcționarii contractuali au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;

Art. 80. Angajații care ocupă funcții de conducere au obligația:

- să organizeze și să optimizeze activitatea compartimentului;
- să întocmească fișa postului pentru toate posturile ocupate din subordine, conform statului de funcții și de personal aprobat și să aducă pe parcurs modificările și completările survenite;
- să asigure asistență și supervizarea activităților din cadrul compartimentului;
- să aducă la cunoștința subordonaților drepturile, obligațiile și răspunderile ce le revin;
- să dea dispoziții clare și precise;
- să asigure încadrarea în colectiv a noilor angajați;
- să prelucreze, periodic, modificările legislative și actele normative noi, specifice locurilor de muncă;
- răspund de conduita și atitudinea subordonaților în relația cu publicul;
- răspund de decența vestimentației adoptată în timpul serviciului de către subordonați;
- au obligația de a sesiza comisia de disciplină a instituției în caz că, constată abateri disciplinare.
- completează raportul de evaluare pentru angajații din subordine în condițiile legii
- au obligația să organizeze și să faciliteze integrarea debutanților în cadrul Primăriei prin elaborarea unui program de stagiu aprobat de către primar, care trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele puncte:

a) alocarea a două ore zilnic din timpul normal de lucru studiului individual sau programelor de formare la care trebuie să participe angajatul debutant, în condițiile legii;

b) planificarea activităților ce urmează să fie desfășurate, în funcție de nivelul cunoștințelor dobândite pe parcursul perioadei de stagiu;

În scopul cunoașterii specificului activității Primăriei, angajatului debutant i se va asigura posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către angajații definitivi din cadrul altor compartimente. Această activitate se va desfășura în coordonarea angajatului sub a cărui îndrumare își desfășoară activitatea și nu poate depăși un sfert din durata perioadei de stagiu.

Art. 81. (1) Obligații generale ale salariaților din cadrul Primăriei Moieciu

- de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, amabilitate și imparțialitate;
- de a avea în timpul programului de lucru o ținută vestimentară îngrijită și decentă;
- să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare, în deplină capacitate de muncă, pentru a-și putea îndeplini în bune condiții sarcinile ce îi revin;
- de a acorda caracter prioritar legilor și interesului cetățenilor;
- de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în Primărie;
- de a efectua examenul medical periodic;
- de a cunoaște conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricărui altor dispoziții cu caracter normativ în legătura cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, precum și a dispozițiilor conducerii;
- în relațiile cu personalul din cadrul Primăriei, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.
- angajații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Primăriei, precum și persoanelor cu care intra în legătură în exercitarea funcției publice, prin:
 - a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;
 - b) dezvaluirea unor aspecte ale vieții private;
 - c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
- reclamația fondată a cetățenilor constituie abatere disciplinară și se sancționează în consecință;
- angajații sunt obligați să comunice responsabilului cu resurse umane, în cel mult 5 zile calendaristice de la data intervenirii modificării, orice modificare survenită în situația/statutul lor cu privire la: starea civilă (casătorie, divorț, nașterea unui copil etc.), situația militară, studii, schimbarea domiciliului;
- angajații sunt obligați să comunice sefului ierarhic superior și primarului, dacă a intervenit o

boala demonstrata printr-un concediu medical, in cel mult 24 de ore de la data primirii concediului medical;

- se vor prezenta la serviciu si vor respecta orarul de lucru;
- referitor la studiile absolvite, angajații au obligația sa prezinte responsabilului cu resurse umane, diplomele de studii, avand in vedere ca adeverințele eliberate de instituțiile de învățământ superior au valabilitate doar de un an;
- salariații instituției sunt obligați sa colaboreze cu responsabilul cu resurse umane, in problema intocmirii și actualizarii dosarului profesional, respectiv a furnizării oricarei informații sau document necesar intocmirii, completarii sau actualizarii acestuia.
- de a raspunde de indeplinirea obligațiilor de serviciu stabilite in fișa postului, in termenul legal.

(2) Evidenta prezentei la program se asigura prin semnarea condicii de prezenta, pe baza careia se intocmeste foaia colectiva de prezenta si acorda compensarea cu timp liber corespunzator sau plata orelor suplimentare. Semnarea condicii se face atat la inceperea programului, cat si la terminarea acestuia.

(3) Condiciile de prezenta sunt verificate zilnic de catre secretarul general al comunei Moieciu prin persoana angajata la resurse umane care va raporta prezenta secretarului general si primarului.

Nesemnarea zilnica si la timp a condiciilor de prezenta constituie o incalcare a normelor de disciplina muncii si se sanctioneaza conform prevederilor prezentului regulament.

(4) In cazul in care un salariat nu se poate prezenta la serviciu este obligat sa anunte sefului ierarhic superior si primarului pana la ora 9⁰⁰, in caz contrar este inregistrat in condica de prezenta ca absent nemotivat.

(5) Foile colective de prezență constituie documentele primare care stau la baza determinarii și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestata.

(6) Plecarea pe teren se face inscriindu-se intr-un registru de teren special. Evidenta orelor prestate peste durata programului de lucru se inscrie intr-un registru pentru ore suplimentare care trebuie aprobat de catre primar.

(7) Pentru bunul mers al activitatii compartimentelor, este obligatorie intocmirea rapoartelor de activitate lunare si a raportului anual, la solicitarea superiorului ierarhic, avand in vedere legatura cu munca și indeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind și o modalitate de verificare a indeplinirii cu responsabilitate a acestora, conform prevederilor OUG 57/2019, precum și a art. 130 și art. 132 din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare.

(8) Neîndeplinirea, cu vinovăție, a acestor indatoriri de serviciu, de catre salariații Aparatului de specialitate al primarului Comunei Moieciu, **constituie abatere disciplinară si se sanctioneaza in consecinta.**

Art. 82. Cu privire la rezolvarea documentelor:

(1) Termenul general de rezolvare a corespondenței, potrivit art. 8 alin. (1) din Ordonanta de Guvern nr. 27/2001 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, personalul care are sarcina rezolvarii corespondentei, are obligatia sa comunice petitionerului, in termen de 30 de zile de la data inregistrarii petiției, raspunsul, indiferent daca solutia este favorabila sau nefavorabila.

(2) In mod exceptional, conform art. 9 din O.G. 27/2001, termenul de 30 de zile ar putea fi prelungit cu inca 15 zile, insa numai daca aspectele sesizate prin petitie necesita cercetare mai amanuntita, aceasta prerogativa/facultate de prelungire a termenului legal de 30 de zile apartinand conducatorului autoritatii sau institutiei publice.

(3) Nerespectarea termenului prevazut de ordonanta mentionata anterior, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza in conformitate cu dispozitiile OUG 57/2019 privind Codul administrativ sau, dupa caz, in conformitate cu legislatia muncii.

(4) Personalul care are sarcina primirii corespondenței este obligat sa verifice, inainte de a semna, exactitatea numerelor de inregistrare ale actelor și anexelor care le insojesc, sa le inregistreze, **sa le predea zilnic, conducatorului autoritatii publice,** pentru aplicarea de catre Primar a rezoluției de repartizare spre rezolvare catre compartimentele functionale sau persoanele numite direct, neîndeplinirea acestei atributii constituie **abatere disciplinara și sa urmareasca rezolvarea in termen a acestora,** facand mențiune in registrul de intrare - ieșire despre data expedierii si modul de expediere catre emitent.

Art. 83. *Obligațiile Primăriei cu privire la asigurarea consilierii etice a funcționarilor publici și a informării și a raportării cu privire la normele de conduita.*

(1) În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor referitoare la conduita funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor deținute, conducatorul autorității publice va desemna un funcționar public pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduita.

(2) Desemnarea consilierului de etică se face prin act administrativ al primarului.

Art. 84. Consilierea etică are caracter confidențial și se desfășoară în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la inițiativa sa atunci când din conduita funcționarului public rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia. Consilierul de etică are obligația de a nu comunica informații cu privire la activitatea derulată decât în situația în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală.

Art. 85. În aplicarea dispozițiilor referitoare la conduita funcționarilor publici, orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează cu respectarea prevederilor legislației pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Art. 86. Pentru informarea cetățenilor, funcționarul public desemnat ca și consilier etic, are obligația de a asigura publicarea principiilor și normelor de conduita pe pagina de internet și de a le afișa la sediul autorității publice, într-un loc vizibil și accesibil publicului.

Art. 87. Funcționarii publici nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru că s-au adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduita.

Art. 88. *Consilierul de etică.*

În scopul respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduita de către funcționarii publici, consilierul de etică exercită un rol activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduita.

Art. 89. (1) Dobândirea calității de consilier de etică vizează deținerea unui statut temporar, atribuit cu respectarea unor condiții expres, unui funcționar public pentru o perioadă de 3 ani.

(2) În perioada exercitării calității de consilier de etică funcționarul public își pastrează și funcția publică deținută. Dreptul la carieră al funcționarului public este cel corespunzător funcției publice deținute.

(3) Fișa postului corespunzătoare funcției deținute de consilierul de etică se elaborează de către persoana cu atribuții de resurse umane și se aproba de către primar, prin raportare la atribuțiile stabilite în sarcina acestuia.

(4) În activitatea de consiliere etică acesta nu se supune subordonării ierarhice și nu primește instrucțiuni de la nicio persoană, indiferent de calitatea, funcția și nivelul ierarhic al acesteia.

Art. 90. Poate dobândi calitatea de consilier de etică funcționarul public care îndeplinește în mod cumulativ următoarele condiții:

- a) este funcționar public definitiv;
- b) ocupă o funcție publică din clasa I;
- c) are, de regula, studii superioare în domeniul științe sociale, astfel cum este definit acest domeniu de studii în condițiile legislației specifice;
- d) prezintă deschidere și disponibilitate pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin consilierului de etică în conformitate cu prevederile Codului administrativ;
- e) are o probitate morală recunoscută;
- f) nu i s-a aplicat o sancțiune disciplinară, care nu a fost radiată în condițiile legii;
- g) față de persoana sa nu este în curs de desfășurare cercetarea administrativă în cadrul procedurii disciplinare, în condițiile legii;
- h) față de persoana sa nu a fost dispusă începerea urmăririi penale pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfaptuirii justiției;
- i) nu se afla într-o procedură de evaluare desfășurată de autoritatea responsabilă de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale, în condițiile legii;
- j) nu se afla în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate cu calitatea de consilier de etică.

Art. 91. *Incompatibilități cu calitatea de consilier de etică*

Nu poate fi numit consilier de etica funcționarul public care se afla în următoarele situații de incompatibilitate:

- a) este soț, ruda sau afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu conducătorul autorității publice sau cu înlocuitorul de drept al acestuia;
- b) are relații patrimoniale sau de afaceri cu conducătorul autorității publice sau cu înlocuitorul de drept al acestuia;
- c) este membru sau secretar în comisia de disciplină constituită în cadrul autorității publice.

Art. 92. Atribuțiile consilierului de etica.

În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etica îndeplinește următoarele atribuții:

a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul Primăriei și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduită adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

c) să elaboreze analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul Primăriei și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează primarului, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritatea publică pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu Primăria;

e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității Primăriei cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității Primăriei cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de Primărie.

Art. 93. Evaluarea activității consilierului de etica

(1) Exercițarea atribuțiilor de consiliere etică nu face obiectul evaluării performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etica.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru îndeplinirea de către consilierul de etica a atribuțiilor, se face de către primar, în condițiile legii.

Art. 94. Încetarea calității de consilier de etica

(1) Calitatea de consilier de etica încetează în următoarele situații:

a) prin renunțarea expresă a consilierului de etica la această calitate, pe baza cererii scrise adresate primarului;

b) prin expirarea perioadei pentru care a fost desemnat consilier de etica;

c) în cazul intervenirii unei situații de incompatibilitate;

d) prin revocare de către conducătorul autorității publice, pentru activitate necorespunzătoare a consilierului de etica;

e) în caz de încetare sau de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public care are calitatea de consilier de etica prin ocuparea unei funcții în cadrul altei autorități publice, precum și în caz de suspendare a raporturilor de serviciu pe o perioadă mai mare de o lună.

Art. 95. Informarea publicului cu privire la respectarea obligațiilor și a normelor de conduită

(1) Raportul conține informații cu caracter public, se elaborează în baza rapoartelor Primăriei privind respectarea normelor de conduită transmise Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și cuprinde cel puțin următoarele date:

a) numărul și obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;

b) categoriile și numărul de funcționari publici care au încălcat principiile și normele de conduită;

c) cauzele și consecințele nerespectării normelor de conduită;

d) evidențierea cazurilor în care funcționarilor publici li s-a cerut să acționeze sub presiunea factorului politic.

(2) Rapoartele Primăriei privind respectarea normelor de conduita se publica pe site- ul propriu și se comunica la cererea oricarei persoane interesate.

(3) Raportul se publica pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și se comunica la cererea oricarei persoane interesate.

(4) Informarea publicului cu privire la respectarea obligațiilor și a normelor de conduita in exercitarea funcțiilor publice constituie parte integranta din raportul anual privind managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici, care se elaboreaza de Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

Formarea si perfecționarea profesionala a functionarilor publici

Art. 96. Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și imbunătăți in mod continuu abilitățile și pregătirea profesionala.

Art. 97. Primăria are obligația de a asigura participarea pentru fiecare funcționar public la cel puțin un program de formare și perfecționare profesionala o data la doi ani, organizat de Institutul National de Administrație sau de alți fumizori de formare profesionala, in condițiile legii.

Art. 98. Programele de formare specializata destinate dezvoltarii competențelor necesare exercitarii unei funcții publice de conducere sunt organizate de Institutul Național de Administrație sau de alți fumizori de formare profesionala, in condițiile legii.

Art. 99. Primăria are obligația sa prevada in buget sumele necesare pentru plata taxelor estimate pentru participarea la programe de formare și perfecționare profesionala organizate la inițiativa ori in interesul Primăriei, precum și, in situația in care estimeaza ca programele de formare și perfecționare profesionala se vor desfașura in afara localității, sumele necesare pentru asigurarea cheltuielilor de transport, cazare și masa, in condițiile legislației specifice.

Art. 100. Pe perioada in care urmeaza programe de formare și de perfecționare profesionala, funcționarii publici beneficiaza de drepturile salariale cuvenite, in situația in care programele sunt:

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

Art. 101. Funcționarii publici care urmeaza programe de formare și perfecționare cu o durata mai mare de 90 de zile intr-un an calendaristic, organizate in fara sau in strainatate, finanțate integral sau parțial prin bugetul Primăriei, din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați sa se angajeze in scris ca vor lucra in administrația publica intre 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proportional cu numarul zilelor de formare sau perfecționare de care au beneficiat, daca pentru programul respectiv nu este prevazuta o alta perioada.

Art. 102. (1) Persoanele care au urmat un program de formare și perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate sa restituie Primăriei contravaloarea cheltuielilor efectuate din bugetul propriu, precum și drepturile salariale primite in perioada perfecționării, calculate in condițiile legii, daca acestea au fost suportate de autoritatea sau instituția publica.

(2) Nu constituie formare și perfecționare profesionala și nu pot fi finanțate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare definite in condițiile prevazute de legislația specifica.

CAPITOLUL XI INCOMPATIBILITĂȚI ȘI CONFLICTE DE INTERESE

Regimul incompatibilitatilor in exercitarea functiilor publice

Art. 103. Funcționarilor publici li se aplica regimul incompatibilităților in exercitarea funcțiilor publice stabilit prin legislația speciala privind unele masuri pentru asigurarea transparenței in exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice.

Art. 104. Raporturi ierarhice directe cu membri ai familiei

Raporturile ierarhice directe cu membri ai familiei in exercitarea funcției publice sunt reglementate prin legislația speciala privind unele masuri pentru asigurarea transparenței in exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice.

Art. 105. Funcții sau activități care nu sunt incompatibile cu funcția publica.

Funcționarii publici au obligația de a respecta prevederile legislației speciale privind unele masuri pentru asigurarea transparenței in exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice, prin care se

stabilesc funcțiile sau activitățile care nu sunt incompatibile cu funcția publică.

Art. 106. Activitățile în domeniul didactic pe care funcționarii publici le pot desfășura, în condițiile legislației speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice, sunt activitățile desfășurate de funcționarii publici care ocupă funcții didactice în instituțiile de învățământ de stat sau private autorizate/acreditate în condițiile legii ori care au calitatea de formator, mentor sau persoana-resursă în cadrul programelor de formare profesională a adulților organizate în condițiile actelor normative din domeniul formării profesionale, ori care au calitatea de specialist în comisiile de examinare sau de evaluator în comisiile de evaluare/monitorizare în cadrul programelor de formare profesională a adulților, organizate în condițiile actelor normative din domeniul formării profesionale a adulților.

Art. 107. Funcționarii publici care desfășoară activitățile în domeniul didactic au obligația de a respecta programul de lucru prevăzut de lege sau de reglementările proprii ale instituțiilor în cadrul cărora sunt numiți.

Art. 108. Conflictul de interese privind funcționarii publici

Funcționarilor publici li se aplică regimul conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice stabilit prin Legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice.

Comisia paritară

Art. 109. În cadrul Comunei Moieciu se constituie comisie paritară.

Art. 110. În alcatuirea comisiei paritare intra un număr egal de reprezentanți desemnați de conducătorul autorității publice și de sindicatul reprezentativ al funcționarilor publici. În cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat, reprezentanții lor vor fi desemnați prin votul majorității funcționarilor publici din respectiva autoritate sau instituție publică.

Art. 111. Rolul și atribuțiile comisiei paritare.

Comisia paritară este consultată în următoarele situații:

- a) la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității Primăriei pentru care este constituită;
- b) la stabilirea oricăror măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, dacă costurile acestora sunt suportate din fonduri bugetare;
- c) la stabilirea programului de lucru de către primar;
- d) la soluționarea sesizărilor care sunt adresate de funcționarii publici primarului cu privire la modul de respectare a drepturilor prevăzute de lege;
- e) la identificarea instrumentelor de asigurare a accesibilității, precum și a măsurilor de adaptare rezonabilă la locul de muncă pentru persoanele cu dizabilități care ocupă funcții publice;
- f) alte situații prevăzute de lege.

Art. 112. În exercitarea atribuțiilor, comisia paritară emite avize consultative.

Art. 113. Comisia paritară întocmește un raport anual cu privire la activitatea desfășurată, care se publică pe site-ul Primăriei.

CAPITOLUL XII

DISCIPLINA MUNCII, ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE.

PROCEDURA DISCIPLINARĂ. RĂSPUNDEREA SALARIATILOR

Art. 114. Nerespectarea prevederilor **O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ** constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Funcționarii publici

Art. 115. Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale prezentului regulament.

Art. 116. Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

Art. 117. (1) Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la art. 116, dacă le considera ilegale.

(2) Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute la art. 116 se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt

prevazute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(3) Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitatea asupra actelor și documentelor prevazute la art. 116, fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (2), răspund în condițiile legii.

Art. 118. Răspunderea în solidar cu autoritatea publică.

Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

Art. 119. În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul Primăriei. Dacă instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu Primăria.

Art. 120. Răspunderea juridică a funcționarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile Primăriei.

Art. 121. Răspunderea administrativ-disciplinară.

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

Art. 122. Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității publice;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.
- o) consumul de băuturi alcoolice în timpul programului sau prezentarea la program în stare de ebrietate;
- p) fumatul în locurile interzise, astfel cum au fost definite în Legea nr. 15/2016;
- r) neîndeplinirea în termenul stabilit, a obiectivelor trasate de către conducerea Primăriei, inclusiv a rapoartelor de activitate solicitate de primar;
- s) nesemnarea zilnică și la timp a condițiilor de prezentă;
- t) neanunțarea până la ora 9⁰⁰ a absenței de la serviciu;
- u) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- u') reclamația fondată a cetățenilor;
- v) utilizarea aparaturii din dotare (computer, imprimantă, telefoane, alte bunuri) în alte scopuri decât cele de serviciu;
- x) utilizarea telefoanelor personale atât pentru convorbiri cât și pentru internet iar telefoanele de serviciu se vor utiliza doar în interes de serviciu;
- y) nerespectarea prevederilor prezentului Regulament Intern.

Abaterile de la prezentul regulament săvârșite de salariați atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora.

Art. 123. Sanctiunile disciplinare sunt:

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;

- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioada de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea intr-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioada de pana la un an, cu diminuarea corespunzatoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

Art. 124. Ca urmare a savarșirii abaterilor disciplinare prevazute la art. 122, se aplica urmatoarele sancțiuni disciplinare:

- a) pentru abaterile disciplinare prevazute la art. 122 lit. a), b) și d), se aplica una dintre sancțiunile disciplinare prevazute la art. 123 lit. a) sau b);
- b) pentru abaterile disciplinare prevazute la art. 122 lit. c) se aplica una dintre sancțiunile disciplinare prevazute la art. 123 lit. b)-f);
- c) pentru abaterile disciplinare prevazute la art. 122 lit. e)-h), se aplica una dintre sancțiunile disciplinare prevazute la art. 123 lit. c)-f);
- d) pentru abaterile disciplinare prevazute la art. 122 lit. i)-k) și m), se aplica una dintre sancțiunile disciplinare prevazute la art. 123;
- e) pentru abaterile disciplinare prevazute la art. 122 lit. 1), se aplica sancțiunea disciplinara prevazuta la art. 123 lit. f), in condițiile prevazute la art. 520;
- f) pentru abaterile disciplinare prevazute la art. 122 lit. n), se aplica una dintre sancțiunile disciplinare prevazute la art. 123;
- g) pentru abaterile disciplinare prevazute la art. 122 lit. o), se aplica sancțiunea disciplinara prevazuta la art. 123 lit. f);
- h) pentru abaterile disciplinare prevazute la art. 122 lit. p) - y), se aplica una dintre sancțiunile disciplinare prevazute la art. 123;

Art. 125. La individualizarea sancțiunii disciplinare, se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările in care aceasta a fost savarșita, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generala in timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența in antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate in condițiile Codului administrativ.

Art. 126. In caz de concurs de abateri disciplinare, se aplica sancțiunea disciplinara aferenta abaterii disciplinare celei mai grave.

Art. 127. Sancțiunile disciplinare se aplica in termen de cel mult 6 luni de la data sesizarii comisiei de disciplina, dar nu mai tarziu de 2 ani de la data savarșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinara este destituirea din functia publică.

Art. 128. In cazul in care fapta funcționarului public a fost sesizata ca abatere disciplinara și ca infracțiune, procedura angajării raspunderii disciplinare se suspenda pana la dispunerea clasarii ori renunțării la urmarirea penala sau pana la data la care instanță judecatoreasca dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amanarea aplicarii pedepsei sau incetarea procesului penal, in aceste situații, procedura angajării raspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinara se aplica in termen de cel mult un an de la data reluarii.

Art. 129. Pe perioada cercetarii administrative, in situația in care funcționarul public a carui fapta a fost sesizata ca abatere disciplinara poate influența cercetarea administrativa, primarul are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, dupa caz, de a dispune mutarea temporara a funcționarului public in cadrul autorității publice. Masura se dispune pe intreaga durata pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

Art. 130. Aplicarea sancțiunilor disciplinare

(1) Sancțiunile disciplinare prevazute la art. 123 lit. b)-f) nu pot fi aplicate decat dupa cercetarea prealabila a faptei savarșite și dupa audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnata in scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se imputa se consemneaza intr-un proces-verbal și nu impiedica finalizarea cercetarii prealabile și aplicarea sancțiunii.

Art. 131. Sancțiunea disciplinara: "destituirea din funcția publică" se aplica și direct de catre persoana care are competența legala de numire in funcția publică, in stuațiile abaterii disciplinare cu privire la incompatibilități.

Art. 132. Sancțiunea disciplinara "mustrarea scrisa" se poate aplica și direct de catre primar, dupa cercetarea prealabila a faptei savarșite și dupa audierea funcționarului public.

Art. 133. Sancțiunile disciplinare prevazute la art. 123 lit. b)-f) se aplica de primar, la propunerea comisiei de disciplină.

Art. 134. Comisia de disciplina.

În cadrul Primăriei se constituie comisia de disciplină, având următoarea competențe:

- a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare referitoare la incompatibilități;
- b) propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici;
- c) sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinara referitoare la incompatibilități, în vederea verificării și soluționării.

Art. 135. Din comisia de disciplină face parte și cel puțin un reprezentant al organizației sindicale reprezentative sau, după caz, un reprezentant desemnat prin votul majorității funcționarilor publici pentru care este organizată comisia de disciplina, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat.

Art. 136. Comisia de disciplina poate desemna unul sau mai mulți membri să cerceteze faptele sesizate și să prezinte rezultatele activității de cercetare.

Art. 137. Cai de atac

Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a dispoziției de sancționare.

Art. 138. Radierea sancțiunilor disciplinare.

Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinara prevăzută la art. 123 lit. a);
- b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 123 lit. b)-e);
- c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 123 lit. f);
- d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinara a funcționarului public.

Art. 139. Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la art. 138 lit. a) - c) se constată prin act administrativ al primarului.

Personalul contractual

Procedura disciplinara

Art. 140. Primarul dispune de prerogativa disciplinara, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art. 141. (1) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(2) **Constituie abatere disciplinara urmatoarele fapte:**

- întârzierea în efectuarea sarcinilor de serviciu;
- neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- absența nemotivată de la serviciu;
- nerespectarea în mod repetat a programului de lucru, **minim de 2 ori în 3 luni;**
- consumul de băuturi alcoolice în timpul programului sau prezentarea la program în stare de ebrietate;
- fumatul în locurile interzise, astfel cum au fost definite în Legea nr. 15/2016;
- neprezentarea personalului de pază pentru predarea/primirea serviciului;
- intervenția sau stăruința pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;
- nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- manifestări care aduc atingere prestigiului autorității publice;
- desfașurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- neîndeplinirea în termenul stabilit, a obiectivelor trasate de către conducerea Primăriei, inclusiv a rapoartelor de activitate solicitate de primar;
- nesemnarea zilnică și la timp a condiției de prezentă;
- neanunțarea până la ora 9⁰⁰ a absentei de la serviciu;
- reclamația fondată a cetățenilor;
- nerespectarea prevederilor prezentului Regulament Intern.

Art. 142.(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica Primarul în cazul în care un

angajat contractual savarșește o abatere disciplinara sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzator funcției in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depași 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de baza și/sau, dupa caz, și a indemnizației de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.
- f) Legea nr. 15/2016 stabilește ca incalcarea interdicției de a fuma este o abatere disciplinara grava, angajatorii vor putea sa recurga la sancțiuni precum desfacerea contractului individual de munca sau chiar plata unor despagubiri care sa acopere prejudiciul cauzat prin incalcarea regulilor privind fumatul (de exemplu in situația in care nerespectarea interdicției fumatului a cauzat prejudicii angajatorului - de imagine ori material).

(2) Sancțiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sancțiune disciplinara in acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.

Art. 143. Amenzile disciplinare sunt interzise. Pentru aceeași abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sancțiune.

Art. 144. Primarul stabilește sancțiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarșite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarșita;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

Art. 145. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o masura, cu excepția celei prevazute la art. 248 alin. (1) lit. a), din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

(2) In vederea desfașurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana sau comisia imputemicita de catre Primar sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora și locul mtrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in condițiile prevazute la alin. (2) fara im motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sancționarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(4) In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze și sa susțină toate apararile in favoarea sa și sa ofere persoanei imputemicite sa realizeze cercetarea toate probele și motivafiile pe care le considera necesare, precum și dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un avocat sau de catre un reprezentant al sindicatelor al carui membru este.

Art. 146. (l) Primarul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisa in forma scrisa, *in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarșirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.*

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, in dispozitie se cuprind in mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de munca, care au fost incalcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in condițiile prevazute la Art. 251 alin. (3) din Codul Muncii, nu a fost efectuata cercetarea;
- d) temeiul de drept in baza caruia sancțiunea disciplinara se aplica;
- e) termenul in care sancțiunea poate fi contestata;
- f) instanța competenta la care sancțiunea poate fi contestata.

(3) Dispoziția privind sancționarea se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicarii.

(4) Comunicarea se va face: personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandă, la domiciliul sau reședința comunicata de acesta.

(5) Dispoziția de sancționare poate fi contestata de salariat la instanțele judecatorești competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Art. 147. Sancțiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca

salariatului nu i se aplica o noua sancțiune disciplinara in acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului, emisa in forma scrisa.

Art. 148. Procedura de lucru privind testarea salariaților in vederea stabilirii cantității de alcool pur in aerul expirat

1. **Scop:** Constatarea eventualelor abateri de la Regulamentul Intern al unitatii si de la atributiile Fiselor de Post. Aplicarea sanctiunilor disciplinare in consecinta, prin validarea probatoriului.

2. Cadru legal

- Aparatul de depistare a concentratiei de alcool pur in aerul expirat va fi achizitionat cu respectarea prevederilor legii privind achizitiile publice.
- Detectorul trebuie sa fie in concordanta cu Directiva Consiliului 89/336/EEC, marcajul CE demonstrand conformitatea cu aceasta Directiva Europeana.
- Ordonanta Guvernului nr 20/1992, privind activitatea de metrologie;
- Anexa 1 la Ordonanta Guvernului nr 20/1992;
- H.G. Nr. 1055 din 18 octombrie 2001- art. 11- privind condițiile de introducere pe piață a mijloacelor de masurare;
- Ordinul Biroului Roman de Metrologie Legala Nr. 148 din 15 mai 2012- pentru aprobarea Listei oficiale a mijloacelor de masurare supuse controlului metrologie legal L.O. - 2012- Tabel - Categori și sortimente de mijloace de masurare supuse controlului metrologie legal nr. crt. 31.

3. Protocol de lucru

a) Verificarea salariatilor se realizeaza: respectand principiul nediscriminarii, prin sondaj, la solicitarea altor salariati care au constatat ca unul dintre colegi ar putea fi sub influenta bauturilor alcoolice sau la constatarea directa a sefilor ierarhici.

b) Seful de departament, impreuna cu un alt reprezentant desemnat, va proceda la testarea cu alcooltestul a salariatului respectiv.

c) La testare vor lua parte martori prezenti - salariati ai unitatii.

d) In prezenta martorilor prezenti, vor fi efectuate 2 (doua) teste consecutive.

e) La finalul testarii va fi intocmit un proces- verbal, in care vor fi stipulate:

i. data si ora testarii;

ii. persoanele testate in vederea stabilirii concentratiei de alcool pur in aerul expirat;

iii. persoanele care au efectuat testarea;

iv. salariatii martori;

v. valorile concentratiei de alcool pur in aerul expirat la cele 2 testari consecutive;

f) Procesul - verbal intocmit va fi semnat de cele trei parti: salariatii testati, martorii asistenti, șeful compartimentului care a efectuat testarea

g) Daca se constata ca exista valori ale concentratiei de alcool in aerul expirat peste limita admisa - respectiv 0 mg/1 alcool pur in aerul expirat - persoana care a efectuat testarea va intocmi un referat de aducere la cunostinta conducerii a situatiei.

h) Conducerea autoritatii publice va demara procedura legala de antrenare a raspunderii disciplinare in cauza. In cazul constatarii unei valori peste limita admisa, părțile pot recurge la recoltarea de probe biologice in vederea excluderii unei eventuale erori de testare, contravaloarea determinarii fund suportata de catre unitate.

Raspunderea contraventionala, raspunderea civila, masuri suplimentare asociate angajării
raspunderii penale

Art. 149. Raspunderea contraventională.

Raspunderea contravențională a funcționarilor publici se angajeaza in cazul in care aceștia au savarșit o contravenție in timpul și in legatura cu sarcinile de serviciu. Impotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii funcționarul public se poate adresa cu plangere la judecatoria in a carei circumscriptie își are sediul autoritatea sau instituația publica in care este numit funcționarul public sancționat.

Art. 150. (1) Raspunderea civila a funcționarului public se angajeaza:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului autorității publice;
- b) pentru nerestituirea in termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele platite de autoritatea publica, in calitate de comitent, unor terțe persoane, in temeiul unei hotarari judecatorești definitive.

(2) **Ordinul sau dispozitia de imputare:** Repararea pagubelor aduse autorității publice in situațiile prevazute la alin. (1) lit. a) și b) se dispune prin emiterea de catre conducatorul

autorității publice a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c), pe baza hotărârii judecătorești definitive.

(3) **Măsuri suplimentare asociate angajării răspunderii penale.** Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupa se angajează potrivit legii penale. În situația în care fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

Răspunderea administrativă

Art. 151. (1) Răspunderea juridică reprezintă forma răspunderii sociale stabilită de stat, în urma încălcării normelor de drept printr-un fapt ilicit și care determină suportarea consecințelor corespunzătoare de către cel vinovat, prin utilizarea forței de constrângere a statului în scopul restabilirii ordinii de drept astfel lezate.

(2) **Formele răspunderii juridice în administrația publică.** Săvârșirea unor fapte ilicite, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, atrage răspunderea *administrativă, civilă sau penală*, după caz. Răspunderea civilă și penală se angajează conform legislației specifice.

Art. 152. (1) Răspunderea administrativă reprezintă acea formă a răspunderii juridice care constă în ansamblul de drepturi și obligații conexe de natură administrativă care, potrivit legii, se nasc ca urmare a săvârșirii unei fapte ilicite prin care se încalcă norme ale dreptului administrativ. Răspunderea se stabilește în funcție de forma de vinovăție și de participarea efectivă la încălcarea legii. Răspunderea administrativă nu exclude și se poate completa cu alte forme ale răspunderii juridice, în condițiile legii.

(2) **Formele răspunderii administrative:** Răspunderea administrativă poate fi disciplinară, contravențională sau patrimonială.

(3) Principiile răspunderii administrative:

- a) Principiul legalității răspunderii - răspunderea administrativă nu poate opera decât în condițiile sau în cazurile prevăzute de lege, în limitele stabilite de aceasta, conform unei anumite proceduri desfășurate de autoritățile investite în acest scop.
- b) Principiul justeței sau proporționalității răspunderii - corelarea sancțiunii aplicate cu gradul de pericol social al faptei ilicite săvârșite și cu întinderea pagubei, în cazul producerii unei pagube, cu forma de vinovăție constatată, printr-o corectă individualizare.
- c) Principiul celerității - momentul aplicării sancțiunii trebuie să fie cât mai aproape de cel al manifestării faptei ilicite, fără amânări sau tergiversări inutile, pentru ca rezonanța socială a sancțiunii aplicate să fie maximă sporind efectul preventiv al acesteia.

Art. 153. (1) Răspunderea administrativ-disciplinară reprezintă o formă a răspunderii administrative care intervine în cazul săvârșirii unei abateri disciplinare, în sensul încălcării de către demnitari, funcționari publici și asimilații acestora a îndatoririlor de serviciu și a normelor de conduită obligatorie prevăzute de lege.

(2) **Abaterea disciplinară** reprezintă fapta săvârșită cu vinovăție de către funcționari publici, demnitari și asimilații acestora care constă într-o acțiune sau inacțiune prin care se încalcă obligațiile ce le revin din raportul de serviciu, respectiv din exercitarea mandatului sau în legătură cu acesta și care le afectează statutul socio-profesional și moral.

(3) **Individualizarea sancțiunii administrativ-disciplinare:**

La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, de împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, de forma de vinovăție a autorului și de consecințele abaterii, de comportarea generală în exercitarea atribuțiilor de serviciu și, după caz, de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni administrativ-disciplinare care nu au fost rădiate în condițiile legii. În cazul în care fapta a fost sesizată și ca abatere disciplinară, și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii administrativ-disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării dosarului ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal.

Art. 154. Răspunderea administrativ-contravențională reprezintă o formă a răspunderii administrative care intervine în cazul săvârșirii unei contravenții identificate potrivit legislației specifice în domeniul contravențiilor.

Art. 155. (1) Răspunderea administrativ-patrimonială reprezintă o formă a răspunderii

administrative care consta in obligarea statului sau, dupe caz, a unităților administrativ-teritoriale la repararea pagubelor cauzate unei persoane fizice sau juridice prin orice eroare judiciara, pentru limitele serviciului public, printr-un act administrativ ilegal sau prin refuzul nejustificat al administrației publice de a rezolva o cerere privitoare la un drept recunoscut de lege sau la un interes legitim.

(2) Raspunderea administrativ-patrimonială este angajată dacă sunt indeplinite cumulativ următoarele condiții:

- a) actul administrativ contestat este ilegal;
- b) actul administrativ ilegal este cauzator de prejudicii materiale sau morale;
- c) existența unui report de cauzalitate între actul ilegal și prejudiciu;
- d) existența culpei autorității publice și/sau a personalului acesteia.

Art. 156. Raspunderea patrimoniala a personalului autorităților sau institutiilor publice in legatura cu atribuțiile delegate.

Personalul Primăriei caruia i se deleaga in scris atribuții raspunde pentru prejudiciile cauzate in legatura cu exercitarea atribuțiilor delegate. Actul de delegare trebuie sa prevada limitele acestuia.

Art. 157. Exonerarea de raspundere. Actul de delegare emis cu incalcarea prevederilor legale este nul și exonereaza de raspundere persoana delegata.

CAPITOLUL XIII

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA MUNCA SUPLIMENTARA, MUNCA DE NOAPTE, CONCEDII

Art. 158. (1) Timpul de munca reprezinta timpul pe care salariatul il folosește pentru indeplinirea sarcinilor de munca. Pentru salariații angajați cu norma intreaga, durata normal a a timpului de munca este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe saptamana.

(2) Programul normal de lucru al salariaților din cadrul autorității publice Primaria comunei Moieciu este de luni pana vineri, între orele 08.00 - 16.00.

(3) Programul de lucru cu publicul, este de luni, marți, miercuri, vineri între orele 08.30 - 16.30, **joi între orele** 08.30 - 18.30.

(4) Audiențele primarului au loc in zilele de luni, între orele 08.00 - 10.00. Audiențele viceprimarului au loc in zilele de joi, între orele 08.00 - 10.00; Audiențele secretarului general au loc in zilele de miercuri, între orele 08.00 -10.00.

(5) Primarul poate stabili sau aproba un program de lucru individualizat pentru anumite compartimente sau persoane, adaptat in funcție de specificul activităților desfășurate, cu respectarea legislației in vigoare.

(6) Timpul de repaus saptamanal este, de regula, sambata și duminica.

Art. 159. (1) Orele suplimentare pot fi efectuate de personalul aparatului de specialitate al primarului Comunei Moieciu, in cazurile și in condițiile prevazute de legislația in vigoare.

(2) Orele suplimentare, efectuate din dispoziția primarului, peste program sau in zilele de sarbatori legale ori declarate libere, se compenseaza cu timp liber corespunzator in urmatoarele 60 de zile, cu respectarea prevederile legale.

Art. 160. (1) Concediile de odihna și alte concedii se stabilesc potrivit prevederilor H.G. nr. 250/1992 (A) privind concediul de odihna si alte concedii ale salariaților din administrația publica, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare.

(2) Dreptul la concediu de odihna anual platit este garantat salariaților, acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitari.

(3) Programarea concediilor de odihna se face prin grija responsabilului cu resursele umane, pe baza propunerilor primite de la compartimente, astfel incat sa se asigure atat bunul mers al activității cat și satisfacerea intereselor salariaților. Programarea se face pana la sfârșitul anului calendaristic pentru anul urmator.

(4) In cazul in care programarea concediului se face fracționat, programarea se stabilește astfel incat una dintre fracțiuni sa fie de cel puțin 15 zile lucratoare, neintrerupta. La solicitarea motivata a angajatului, se pot acorda fracțiuni neintrerupte mai mici de 15 zile lucratoare.

(5) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an. In cazul in care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihna anual la care avea dreptul in anul calendaristic, cu acordul persoanei in cauza, angajatorul este obligat sa acorde concediul de odihna neefectuat intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care s-a nascut dreptul la concediul de odihna anual.

(6) Concediile de odihna se acorda pe baza de cerere aprobata de șeful ierarhic superior și de Primar. Conducatorul autoritatii publice poate rechema angajatul din concediu in caz de forța majora

sau interese urgente care impun prezenta angajatului la locul de munca.

(7) Durata concediului de odihna anual este de:

- 21 de zile lucratoare pentru salariații care au o vechime in munca de pana la 10 ani;
- 25 de zile lucratoare pentru salariații care au o vechime in munca peste 10 ani.

(8) Durata efectiva a concediului de odihna anual este proportionala cu activitatea prestata intr-un an calendaristic.

(9) Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii raporturilor de serviciu/munca ale salariaților.

(10) Angajații au dreptul, la concedii pentru formare și perfecționare profesionala, acordate cu sau fara plata, conform legislației in vigoare.

(11) Sunt zile nelucratoare zilele de sarbatori legale și religioase, astfel:

- 1 și 2 ianuarie - Anul Nou;
- 6 ianuarie (Boboteaza-Botezul Domnului);
- 7 ianuarie (Soborul Sfântului Prooroc Ioan Botezătorul);
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Romane;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri inaintea Pastelui;
- Prima și a doua zi de Paști - Sfintele Paști;
- 1 mai - Ziua internaționala a Muncii;
- 1 iunie - Ziua Copilului;
- Prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, Ocrotitorul Romaniei;
- 1 decembrie - Ziua Nationala a Romaniei;
- 25 și 26 decembrie - Sarbatoarea de Craciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele doua sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele creatine pentru persoanele aparținând acestora;

Acordarea zilelor libere se face de catre angajator. Zilele libere stabilite pentru persoanele aparținand cultelor religioase legale, altele decat cele crestine, se acorda de catre angajator in alte zile decat zilele de sarbatoare legala stabilite potrivit legii sau de concediu de odihna anual.

(12) Salariații au dreptul la zile libere platite pentru evenimentedeosebite in familie sau

pentru alte stuații, dupa cum urmeaza:

- Casatoria civila a salariatului - 5 zile;
- Casatoria unui copil al salariatului - 3 zile;
- Nașterea unui copil al salariatului - 3 zile;
- Decesul sotiei/sotului salariatului funcționar public sau al unei rude de pana la gradul al III lea al funcționarului public ori a soțului/sotiei acestuia, inclusiv - 3 zile;
- Deces sot, soție, copil, părinți, socri, bunici, frați, surori, ai salariatului cu contract individual de munca - 3 zile;
- Control medical anual - 1 zi;
- Donari de sange - 1 zi/donație;
- Control medical la medicul de medicina muncii - 1 zi.

(13) Salariații au dreptul la concediu paternal. Tatal copilului nou-nascut are dreptul la un concediu paternal de 5 zile lucratoare, in condițiile prevazute de lege. In cazul in care tatal copilului nou-nascut a obtinut atestatul de absolvire a cursului de puericultura, durata concediului paternal, se majoreaza cu 10 zile lucratoare, de care poate beneficia numai o singura data.

Art. 161. Evidenta prezenței la serviciu intra in sarcina responsabilului cu resursele umane, in baza Fișelor de prezență intocmite și predate de catre coordonatorii de compartimente.

CAPITOLUL XIV

PROCEDURA PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII ȘI A INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITĂȚII

Art. 162. (1) Legea 202/2002 (r), actualizata, reglementeaza masurile pentru promovarea egalității de șanse și de tratament intre femei și bărbați, in vederea eliminarii tuturor formelor de discriminare, bazate pe criteriul de sex, in toate sferele vieții publice din Romania. In sensul legii, prin egalitate de șanse intre femei și bărbați se înțelege luarea in considerare a capacităților,

nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora.

(2) Masurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex se aplica în domeniul muncii, educației, sănătății, culturii și informării, politicii, participării la decizie, furnizării și accesului la bunuri și servicii precum și în alte domenii, prin legi speciale.

(3) Conform prevederilor legii:

a) Prin discriminare directă se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată alta persoană într-o situație comparabilă;

b) Prin discriminare indirectă se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care aceasta dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

c) Prin hartuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

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

d1) prin hartuire psihologică se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;

d2) prin sex desemnăm ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se deosebesc femeile și bărbații;

d3) prin gen desemnăm ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați;

e) Prin acțiuni pozitive se înțelege acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

f) Prin muncă de valoare egală se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceluiași indicator și a aceluiași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

g) Prin discriminare bazată pe criteriul de sex se înțelege discriminarea directă și discriminarea indirectă, hartuirea și hartuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea;

h) Prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare;

i) Prin statut familial se înțelege acel statut prin care o persoană se află în relații de rudenie, căsătorie sau adopție cu altă persoană;

il) prin stereotipuri de gen se înțelege sistemele organizate de credințe și opinii consensuale, percepții și prejudecăți în legătură cu atribuțiile și caracteristicile, precum și rolurile pe care le au sau ar trebui să le îndeplinească femeile și bărbații;

j) prin statut marital se înțelege acel statut prin care o persoană este necăsătorit/a, căsătorit/a, divorțat/a, văduv/a.

k) prin bugetare din perspectiva de gen se înțelege analiza bugetului public în vederea identificării impactului pe care îl are asupra vieții femeilor și bărbaților și alocarea resurselor în vederea respectării principiului egalității de șanse între femei și bărbați.

l) prin violență de gen se înțelege faptă de violență direcționată împotriva unei femei sau, după caz, a unui bărbat, motivată de apartenența de sex. Violența de gen împotriva femeilor este violența care afectează femeile în mod disproporționat. Violența de gen cuprinde, fără a se limita însă la acestea, următoarele fapte: violența domestică, violența sexuală, mutilarea genitală a

femeilor, casatoria fortata, avortul fortat si sterilizarea fortata, hartuirea sexuala, traficul de fiinte umane si prostitutia fortata.

Art. 163. Nu sunt considerate discriminari:

a) masurile speciale prevazute de lege pentru protectia maternitatii, nasterii, lauziei, alaptarii si cresterii copilului;

b) actiunile pozitive pentru protectia anumitor categorii de femei sau barbati;

c) o diferenta de tratament bazata pe o caracteristica de sex cand, datorita naturii activitatilor profesionale specifice avute in vedere sau a cadrului in care acestea se desfasoara, constituie o cerinta profesionala autentica si determinanta atat timp cat obiectivul e legitim si cerinta proportionate.

Art. 164. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.

(1) Instituția asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea libera a unei profesii sau activitati;

b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c) venituri egale pentru munca de valoare egală;

d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;

e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;

f) condiții de încadrare în munca și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în munca, conform legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;

g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;

h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;

i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) În conformitate cu prevederile alin. (1), de egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă beneficiază toți lucrătorii.

(3) Prevederile legii se aplică tuturor: funcționari publici și personal contractual.

(4) La nivelul autorității publice este interzisă discriminarea de șanse și de tratament între salariați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă.

(5) Angajatorul este obligat să îi informeze permanent pe salariați asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

Art. 165. (1) Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unităților;

b) să prevadă în regulamentele interne ale unităților sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite în lege;

c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;

d) să informeze imediat ce a fost sesizat, autoritățile publice abilitate cu controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

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

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

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

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

- e) beneficii, altele decat cele de natura salariala, precum si la securitate sociala;
- f) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
- g) evaluarea performantelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesionala;
- i) aplicarea masurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
- k) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.

(3) Primăria a implementat măsuri pentru prevenirea si combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă în conformitate cu Hotărârea nr. 970 din 12 octombrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă:

- a elaborat și a instruit personalul cu procedura specifica privind hărțuirea pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;
- a desemnat prin dispoziție Persoana responsabilă de primirea și soluționarea cazurilor de hărțuire;
- a înființat registrul de semnalare a cazurilor de hărțuire.

Art. 166. Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui barbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare în sensul prezentei legi.

Este interzis să se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament ca nu va rămâne însărcinată sau ca nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă. Sunt exceptate acele Jocuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

Art. 167. (1) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

- a) salariața a înștiințat autoritatea că este gravidă sau se afla în concediu de maternitate;
- b) salariața/salariatul se afla în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;
- c) salariatul se afla în concediu paternal.

(2) Este exceptată concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

(3) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariața/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței. Sunt exceptate acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită condițiilor particulare de prestare a muncii.

(4) La revenirea la locul de muncă salariața/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărui durată este prevăzută în regulamentul intern de organizare și funcționare și nu poate fi mai mică de 5 zile lucrătoare.

Art. 168. Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei salariațe în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Art. 169. Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

- să asigure informarea tuturor salariaților cu privire la interzicerea hărțuirii și a hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor regulamentelor interne ale unităților pentru prevenirea oricărui act de discriminare bazat pe criteriul de sex;
- să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul aplicării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art. 170. Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei salariate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la art. 30 alin. (2) din Legea 202/2002, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătura cu cauza.

Art. 171. Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare.

(1) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de instruire și de formare profesională, inclusiv ucenicia la locul de muncă, la perfecționare și, în general, la educația continuă.

(2) Restricționarea accesului unuia dintre sexe în instituții de învățământ publice sau private se face pe criterii obiective, anunțate public, în conformitate cu prevederile legislației antidiscriminare.

(3) Este interzis să se solicite candidaților, la orice formă de învățământ, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu vor rămâne însărcinate sau că nu vor naște pe durata studiilor.

(4) Este interzis orice comportament de hartuire, hartuire sexuală sau hartuire psihologică - definite conform legii, atât în public cât și în privat.

Art. 172. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.

Primăria promovează și susține participarea echilibrată a femeilor și bărbaților la conducere și la decizie și adoptă măsurile necesare pentru asigurarea participării echilibrate a femeilor și bărbaților la conducere și la decizie.

Art. 173. Autoritatea publică abilitată cu aplicarea și controlul aplicării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați este Agenția Națională pentru Egalitate de șanse între Femei și Bărbați.

Art. 174. Angajații au dreptul ca, în cazul în care se considera discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

Art. 175. În cazul în care aceasta sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor prezentei legi, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanță de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

Art. 176. Persoana care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex, în alte domenii decât cel al muncii, are dreptul să se adreseze autorității publice competente sau să introducă cerere către instanța judecătorească competentă, potrivit dreptului comun, și să solicite despăgubiri materiale și/sau morale, precum și/sau înlăturarea consecințelor faptelor discriminatorii de la persoana care le-a săvârșit. Cererile persoanelor care se considera discriminate pe baza criteriului de sex, adresate instanțelor judecătorești competente, sunt scutite de taxa de timbru. Încalcarea prevederilor Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz, a persoanelor vinovate.

CAPITOLUL XV

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCA. PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Obligațiile Primăriei și ale salariatului privind securitatea în muncă

Art. 177. Primăria are următoarele **indatoriri** privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul autorității publice:

- îndatorirea de a organiza activitatea de asigurare a sănătății și securității în muncă;
- îndatorirea de a organiza informarea și instruirea noilor angajați, detașați și periodic prin modalități specifice stabilite de comun acord cu sindicatul. Instruirea se realizează obligatoriu în

cazul noilor angajați, ai celor care își schimbă locul de munca sau felul muncii și a celor care își reiau activitatea după o perioadă mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte începerii activității. Instruirea este obligatorie și în cazul în care intervin modificări ale legislației în domeniu;

- îndatorirea de a lua toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății salariaților;
- îndatorirea de a asigura securitatea și sănătatea salariaților în aspectele de munca;
- îndatorirea să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în munca, atunci când îi încredințează sarcini;
- îndatorirea de a aplica măsurile generale de protecție a muncii pentru prevenirea accidentelor de munca și a bolilor profesionale;
- îndatorirea de a lua măsurile de protecție a muncii specifice pentru anumite profesii sau anumite activități din cadrul autorității publice;
- îndatorirea de a fi în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în munca, respectiv asigura toți salariații pentru riscuri de accidente de munca și boli profesionale, în condițiile legii;
- îndatorirea de a asigura echipamentele individuale de protecție și de munca, ținând seama de riscurile specifice pentru fiecare componentă a sistemului de munca;
- îndatorirea de a organiza controlul permanent al stării materialelor și substanțelor folosite în procesul muncii;
- îndatorirea de a asigura condițiile de acordare a primului ajutor în caz de accidente de munca, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol grav și iminent;
- îndatorirea de a îndeplini măsurile de securitate și sănătate în munca, prin numirea unui responsabil / lucrător desemnat / pentru a se ocupa cu activitățile de protecție și de prevenire a riscurilor profesionale din instituție;
- îndatorirea de a efectua periodic măsurători pentru controlul încadrării în limite normale a factorilor de solicitare fizică, psihică și nervoasă (zgomot, umiditate, temperatura, radiații electromagnetice, circulația aerului etc.);
- îndatorirea de a elabora și afișa la locuri vizibile planul de evacuare a salariaților în caz de pericol (incendiu, cutremur etc.);
- îndatorirea de a dota grupurile sanitare cu materialele necesare întreținerii curățeniei, în scopul asigurării confortului necesar respectării intimității fiecărei persoane, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnavirilor;
- îndatorirea de a efectua periodic lucrări de dezinsecție, deratizare și dezinsecție;
- îndatorirea de a amenaja locuri speciale pentru fumat;
- îndatorirea de a efectua curățenia în birouri, grupuri sanitare și incinta autorității publice;
- îndatorirea de a asigura în mod gratuit accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, la angajare, controlul medical periodic și la reluarea activității;
- în cazul în care instituția apelează la persoane sau servicii exterioare, aceasta nu îl exonerează de răspundere în acest domeniu.

• îndatorirea să marcheze spațiile prin care se interzice fumatul cu indicatoare cu mesajul „Fumatul interzis” și cu simbolul internațional, respectiv țigăreta barată de o linie transversală;

Art. 178. Salariații au următoarele îndatoriri privind protecția, igiena și securitatea în munca în cadrul Primăriei:

- îndatorirea de a respecta regulile de protecție a muncii, de prevenire a accidentelor de munca și a bolilor profesionale, generale și specifice;
- îndatorirea de a respecta regulile stabilite pentru asigurarea securității și sănătății;
- îndatorirea de a utiliza echipamentul tehnic și electronic (sisteme de calcul, birotică, aparate, autovehicule etc.), echipamentul individual de protecție și de lucru și materialele igienico-sanitare, primite în folosință, numai pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, fiind interzisă utilizarea în scopuri personale;
- îndatorirea de a solicita efectuarea reparărilor la echipamentul tehnic de către personalul specializat, fiind interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau echipamentului individual defect;
- îndatorirea de a păstra curățenia la locul de munca și în incinta Primăriei;
- îndatorirea de a asigura lucrările și documentele, prin depunerea acestora, zilnic, la terminarea programului de munca, în dulapuri sau birouri prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere;

- indatorirea de a se supune controlului medical anual efectuat de catre medicul de medicina muncii, in ziua in care este programat.

Art. 179. Declararea și comunicarea accidentelor de munca se va face potrivit reglementarilor in vigoare, dupa cum urmeaza:

- toate accidente survenite in timpul serviciului, vor fi anuntate imediat primarului sau inlocuitorului de drept al acestuia, de catre conducatorul serviciului/centrului in care lucreaza salariatul accidentat. In mod asemanator se va proceda și in cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de munca și invers, atunci cand conducatorul departamentului in care lucreaza salariatul a luat cunoștința de producerea accidentului;
- accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal, precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de indata de catre conducerea autoritatii publice sau o alta persoana desemnata, Inspectoratului Teritorial de Munca, precum și organelor de urmarire penala competente, potrivit legii.

La nivelul autoritatii publice sunt asigurate serviciile obligatorii de medicina a muncii, dupa cum urmeaza: examen medical la angajarea in munca; control medical periodic; examen medical la reluarea muncii.

Art. 180. Obligațiile angajaților privind protecția muncii:

- Fiecare lucrator trebuie sa își desfășoare activitatea, in conformitate cu pregătirea si instruirea sa, precum si cu instrucțiunile primite din partea conducerii autoritatii publice, astfel incat sa nu se expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala, atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale, in timpul procesului de munca;
- sa își însușeasca și sa respecte normele de protecție a muncii;
- sa aduca la cunoștința conducerii autorității publice orice defecțiune tehnica sau alta situație care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- sa aduca la cunoștința conducerii autorității publice accidente de munca suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de munca;
- sa dea informațiile solicitate de catre organele de control in domeniul protecției muncii;
- sa ia masurile necesare pentru prevenirea producerii accidentelor, inundațiilor, incendiilor și alte asemenea evenimente;
- angajații Primăriei raspund de integritatea tuturor bunurilor (mobilier, baza logistica, rechizite etc.) care le-au fost puse la dispoziție la inceperea activității.

Art. 181. Conducerea Primăriei este obligata sa asigure protecția funcționarului public și al personalului contractual impotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj carora le-ar putea fi victima in exercitarea atribuțiilor din fișa de post. Pentru garantarea acestui drept, conducerea Primăriei va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

Protecția maternității la locul de munca

Art. 182. Primaria comunei Moieciu, in aplicarea prevederilor OUG 96/2003 privind protecția maternității la locul de munca, va lua cand este cazul și la sesizarea salariatelor interesate, masurile prevazute de lege. Femeile gravide, lauzele si cele care alapteaza nu pot fi obligate sa presteze munca de noapte.

Salariata gravida, cea care a nascut recent și cea care alapteaza vor beneficia de drepturile conferite de lege dupa ce va informa angajatorul despre situațiile menționate, in vederea luarii deciziilor optime (anunțare medic medicina muncii, acordare concedii, amenajare spații, acordare facilități sub aspectul timpului de munca etc.)

Art. 183. La cererea intemeiata a salariatelor gravide, angajatorul va permite efectuarea de controale medicale in timpul programului de lucru, conform recomandarilor medicului care urmarește evoluția sarcinii, fara a le fi afectate drepturile salariale. Salariata in cauza este obligata sa prezinte adeverința medicala privind efectuarea controalelor pentru care s-a in voit.

Art. 184. Masurile de igiena, securitate in munca, protecție a sănătății, cele privind timpul de munca, precum și orice alte masuri specifice in domeniul protecției maternității, se vor lua in conformitate cu legislația aplicabila in acel moment.

Obligațiile **Primăriei** și ale salariatului privind apararea impotriva incendiilor

Art. 185. Primăria are urmatoarele indatoriri privind apararea impotriva incendiilor:

- a) sa stabileasca, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare pentru apararea impotriva incendiilor in unitatea sa, sa le actualizeze ori de cate ori apar modificari și sa le aduca

la cunoaștința salariaților și oricaror persoane interesate;

b) să asigure identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu și să asigure corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;

c) să solicite și să obțină avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, și să asigure respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora; în cazul anularii avizelor ori a autorizațiilor, să dispună imediat sistarea lucrărilor de construcții sau oprirea funcționării ori utilizării construcțiilor sau amenajărilor respective;

d) să permită, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele și informațiile solicitate și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în nici un fel efectuarea acestora;

e) să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;

f) să verifice dacă salariații cunosc și respecta instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de instrucțiuni furnizate de proiectant;

g) să asigure întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție;

h) să asigure utilizarea, verificarea, și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conf. instrucțiunilor furnizate de proiectant;

i) să informeze de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare să completeze și să trimită acestuia raportul de intervenție;

j) să utilizeze în unitatea sa numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;

k) să îndeplinească orice alte atribuții legale privind apărarea împotriva incendiilor;

Persoanele fizice sau persoanele juridice care dețin părți din același imobil trebuie să colaboreze pentru îndeplinirea obligațiilor ce le revin în vederea asigurării măsurilor de apărare împotriva incendiilor pentru întregul imobil.

Art. 186. Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoaștință, sub orice formă, de către persoana responsabilă sau de conducătorul autorității publice;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de către persoana responsabilă sau de conducătorul autorității publice, după caz;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei stuații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul autorității publice, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoaștința, referitoare la producerea incendiilor.

CAPITOLUL XVI

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 188. Primarul, ca reprezentant legal al Primăriei, asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal. Cererile sau reclamațiile

salariatilor se primesc si se inregistreaza prin registratura generala a primariei, cererile și reclamațiile individuale ale salariaților sunt analizate și soluționate, conform legii, de catre compartimentele de specialitate din cadrul Aparatului de specialitate al primarului Comunei Moieciu carora le sunt adresate.

Art. 189. Salariații nemulțumiți de rezultatul comunicat cu privire la cererile și reclamațiile lor, se pot adresa instanțelor judecatorești competente stabilite conform Codului de procedura civila, fiind considerate conflicte de munca, iar daca sunt lezați in drepturile lor, se pot adresa instanței de contencios administrativ, ținând seama de termenele și procedura prevazuta de lege.

CAPITOLUL XVII

TRANSPARENTA DECIZIONALA IN ADMINISTRATIA PUBLICA

Art. 190. Principalele obiective ale autorității publice in acest domeniu sunt creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice față de cetățean, ca beneficiar al deciziei administrative; stimularea participarii active a cetățenilor in procesul de luare a deciziei administrative și in procesul de elaborare a actelor normative; sporirea gradului de transparența la nivelul administrației publice.

Art. 191. In indeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii publice in care își desfășoară activitatea.

Art. 192. Relațiile cu mijloacele de informare in masa se asigura numai de catre angajați desemnați in acest sens de catre Primarul comunei Moieciu.

CAPITOLUL XVIII

AVERTIZAREA IN INTERES PUBLIC

Implementarea dispozițiilor privind protecția avertizorilor de integritate conform Legii nr. 571/2004 (actualizata) privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleaza incalcari ale legii.

Art. 193. Avertizarea in interes public reprezinta sesizarea facuta cu buna-credință cu privire la orice fapta care presupune o incalcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrari, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

Art. 194. Avertizorul de integritate este persoana care face o sesizare cu buna-credință cu privire la orice fapta care presupune o incalcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrari, eficienței, eficacității, economicității și transparenței și care este incadrata intr-o instituție publica sau care funcționează din fonduri publice ori administreaza bunuri sau resurse publice.

Art. 195. Semnalarea unor fapte de incalcare a legii de catre angajații cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul instituției, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare in interes public si privește faptele si acțiunile prevazute de legea menționata mai sus.

Art. 196. Principiile care guvemeaza protecția avertizarii in interes public sunt urmatoarele:

- a) principiul legalității,
- b) principiul supremației interesului public,
- c) principiul responsabilității,
- d) principiul nesancționării abuzive,
- e) principiul bunei administrari,
- f) principiul bunei conduite,
- g) principiul echilibrului,
- h) principiul bunei-credințe

Art. 197. Sesizarea privind incalcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale conform principiului bunei - credințe poate fi facuta, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a incalcat prevederile legale;
- b) conducatorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a incalcat prevederile legale, sau in care se semnaleaza practica ilegala, chiar daca nu se poate identifica exact faptuitorul;
- c) comisiei de disciplina din care face parte persoana care a incalcat legea;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor insarcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilități 1 or;

- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizatiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizatiilor neguvernamentale.

Protectia functionarilor publici, a personalului contractual si a altor categorii de personal

Art. 198. In fata comisiei de disciplina sau a altor organe similare, **avertizorii** beneficiaza de protectie dupa cum urmeaza:

a) avertizorii in interes public beneficiaza de prezumtia de buna-credinta, pana la proba contrara;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplina are obligatia de a invita presa si un reprezentant al sindicatului sau al asociatiei profesionale. Anuntul se face prin comunicat pe pagina de internet a institutiei, cu cel putin 3 zile lucratoare inaintea sedintei, sub sanctiunea nulitatii raportului si a sanctiunii disciplinare aplicate.

Art. 199. In cazul avertizarilor in interes public, prevazute la Art. 5 lit. a) si b) din Legea nr. 571/2004 (actualizata), se vor aplica din oficiu prevederile Art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 (republicata) **privind protectia martorilor**.

Art. 200. In litigiile de munca sau in cele privitoare la raporturile de serviciu, instanta poate dispune anularea sanctiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, daca sanctiunea a fost aplicata ca urmare a unei avertizari in interes public, facuta cu buna-credinta.

CAPITOLUL XIX

CLAUZA DE CONFIDENTIALITATE, PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 201. Clauza de confidentialitate presupune urmatoarele:

(1) Prin clauza de confidentialitate partile convin ca, pe toata durata contractului individual de munca sau a raportului de serviciu si dupa incetarea acestuia, sa nu transmita date sau informatii de care au luat cunostinta in timpul executarii contractului de munca sau a raportului de serviciu, in conditiile stabilite in regulamentul interne, in contractele colective de munca sau in contractele individuale de munca.

(2) Nerespectarea acestei clauze de catre ori care dintre parti atrage obligarea celui in culpa la plata de daune-interese.

Art. 202. (1) Salariatii se obliga ca datele cu caracter personal sa fie:

- * prelucrate cu buna credinta si in conformitate cu dispozitiile legale;
- * colectate in scopuri determinate, explicite si legitime;
- * adecvate, pertinente si neexcesive, prin raportare la scopul in care sunt colectate si ulterior prelucrate;
- * exacte si actualizate; datele inexacte sau incomplete din punct de vedere al scopului pentru care sunt colectate si respectiv prelucrate vor fi sterse sau rectificate;
- * stocate intr-o forma care sa permita identificarea persoanei vizate strict pe perioada necesara realizarii scopurilor in care datele sunt colectate si prelucrate.

(2) Pe toata durata existentei contractului individual de munca, respectiv a raportului de serviciu, salariatul se obliga sa nu transmita date sau informatii confidentiale de care a luat cunostinta pe cale directa sau incidentala in timpul executarii contractului individual de munca. Salariatul/angajatul poate dezvalui informatii sau date, ori poate pune la dispozitie 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) Primaria **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. 203. Nerespectarea obligatiei de confidentialitate de catre oricare dintre parti atrage obligarea celui in culpa la plata de daune-interese corespunzatoare prejudiciului.

Art. 204. Masuri luate pentru asigurarea securității prelucrării

Primaria comunei Moieciu ia toate masurile tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal impotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvaluirii 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 cerate de legile in vigoare. (ex. fise inscriere, facturi, eliberare certificate/diplome/adeverinte, contracte).

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

Art. 205. Primaria comunei Moieciu, in calitate de operator, va respecta principiile legate de prelucrarea datelor cu caracter personal, datele cu caracter personal sunt:

- a) prelucrate in mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizata ("legalitate, echitate și transparenta");
- b) colectate in scopuri determinate, explicite și legitime și nu sunt prelucrate ulterior intr-un mod incompatibil cu aceste scopuri; prelucrarea ulterioara in scopuri de arhivare in interes public, in scopuri de cercetare științifică sau istorica ori in scopuri statistice nu este considerate incompatibila cu scopurile inițiale;
- c) adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar in raport cu scopurile in care sunt prelucrate ("reducerea la minimum a datelor");
- d) exacte și, in cazul in care este necesar, sa fie actualizate; trebuie sa se ia toate masurile necesare pentru a se asigura ca datele cu caracter personal care sunt inexacte, avand in vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fara intarziere ("exactitate");
- e) pastrate intr-o forma care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioada care nu depășește perioada necesara indeplinirii scopurilor in care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi in masura in care acestea vor fi prelucrate exclusiv in scopuri de arhivare in interes public, in scopuri de cercetare științifică sau istorica ori in scopuri statistice, sub rezerva punerii in aplicare a masurilor de ordin tehnic și organizatoric adecvate prevazute in regulament in vederea garantarii drepturilor libertăților persoanei vizate ("limitari legate destocare");
- f) prelucrate intr-un mod care asigura securitatea adecvata a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția impotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și impotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de masuri tehnice sau organizatorice corespunzatoare ("integritate și confidentialitate").

Art. 206. Prelucrarea este legala numai daca și in masura in care se aplica cel puțin una dintre urmatoarele condiții;

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

b) prelucrarea este necesara pentru executarea unui contract la care persoana vizata este parte sau pentru a face demersuri la cererea persoanei vizate inainte de incheierea unui contract;

c) prelucrarea este necesara in vederea indeplinirii unei obligații legale care ii revine operatorului;

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

e) prelucrarea este necesara pentru indeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care rezulta din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul;

f) prelucrarea este necesara in scopul intereselor legitime urmarite de operator sau de o

parte terja, 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. Această prevedere nu se aplică în cazul prelucrării efectuate de autorități publice în îndeplinirea atribuțiilor lor.

Art. 207. 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. 208: Condiții aplicabile în ceea ce privește consimțământul copiilor în legătură cu serviciile societății informaționale. În cazul în care se oferă 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, respectivă prelucrare este legală numai dacă și în măsură în care consimțământul respectiv este acordat sau autorizat de titularul răspunderii părintești asupra copilului.

Art. 209. 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. 210. 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. 211. 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. 212. 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. 213. 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. 214. 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 carora datele cu caracter personal le-au fost sau urmeaza sa le fie divulgate, in special destinatari din organizații internaționale;
- d) acolo unde este posibil, perioada pentru care se preconizeaza ca vor fi stocate datele cu caracter personal sau, daca acest lucru nu este posibil, criteriile utilizate pentru a stabili aceasta perioada;
- e) existența dreptului de a solicita operatorului rectificarea sau ștergerea datelor cu caracter personal ori restricționarea prelucrării datelor cu caracter personal referitoare la persoana vizata sau a dreptului de a se opune prelucrării;
- f) dreptul de a depune o plangere in față unei autorități de supraveghere;
- g) in cazul in care datele cu caracter personal nu sunt colectate de la persoana vizata, orice informații disponibile privind sursa acestora;

Art. 215. Dreptul la rectificare

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

Art. 216. Dreptul la ștergerea datelor ("dreptul de a fi uitat")

Persoana vizata are dreptul de a obține din partea operatorului ștergerea datelor cu caracter personal care o privesc, fara intarzieri nejustificate, iar operatorul are obligația de a șterge datele cu caracter personal fara intarzieri nejustificate in cazul in care se aplica unui dintre urmatoarele motive:

- a) datele cu caracter personal nu mai sunt necesare pentru indeplinirea scopurilor pentru care au fost colectate sau prelucrate;
- b) persoana vizata își retrace consimțământul pe baza caruia are loc prelucrarea și nu exista niciun alt temel juridic pentru prelucrare;
- c) persoana vizata se opune prelucrării și nu exista motive legitime care sa prevaleze in ceea ce privește prelucrarea sau persoana vizata 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 in temeiul dreptului intern sub incidența caruia se afla operatorul;
- f) datele cu caracter personal au fost colectate in legatura cu oferirea de servicii ale societății informaționale.

Art. 217. Dreptul la restricționarea prelucrării

Persoana vizata are dreptul de a obține din partea operatorului restricționarea prelucrării in cazul in care se aplica unui din urmatoarele cazuri:

- a) persoana vizata contesta exactitatea datelor, pentru o perioada care ii permite operatorului sa verifice exactitatea datelor;
- b) prelucrarea este ilegala, iar persoana vizata se opune ștergerii datelor cu caracter personal, solicitand in schimb restricționarea utilizării lor;
- c) operatorul nu mai are nevoie de datele cu caracter personal in scopul prelucrării, dar persoana vizata i le solicita pentru exercitarea sau apararea unui drept in instanță;
- d) persoana vizata s-a opus prelucrării in conformitate cu articolul 21 alineatul (1), pentru intervalul de timp in care se verifica daca drepturile legitime ale operatorului prevaleaza asupra celor ale persoanei vizate.

Art. 218. Obligația de notificare privind rectificarea sau ștergerea datelor cu caracter personal sau restricționarea prelucrării

Operatorul comunica fiecarui destinatar caruia 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 in care acest lucru se dovedește imposibil sau presupune eforturi disproporționate.

Art. 219. Dreptul la portabilitatea datelor

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

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

Art. 220. Dreptul la opoziție

In orice moment, persoana vizata are dreptul de a se opune, din motive legate de situația particulara in care se afla, prelucrării datelor cu caracter personal care o privesc, inclusiv creării de profiluri pe baza respectivelor dispoziții. Operatorul nu mai prelucreaza datele cu caracter personal, cu excepția cazului in care operatorul demonstreaza ca are motive legitime și imperioase care justifica prelucrarea și care prevaleaza asupra intereselor, drepturilor și libertăților persoanei vizate sau ca scopul este constatarea, exercitarea sau apararea unui drept in instanță.

Art. 221. Procesul decizional individual automatizat, inclusiv crearea de profiluri
Persoana vizata are dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automata, inclusiv crearea de profiluri, care produce efecte juridice care privesc persoana vizata sau o afecteaza intr-o masura semnificativa.

Art. 222. Securitatea prelucrării

Operatorul și persoana imputemita de acesta implementeaza masuri tehnice și organizatorice adecvate in vederea asigurării unui nivel de securitate corespunzator.

Prelucrarea datelor cu caracter personal ale salariatilor

Art. 223. Comuna **Moieciu** - in calitate de operator, va prelucra datele cu caracter personal ale salariatilor pentru executarea unui contract la care persoana vizata este parte, precum si atunci cand prelucrarea este necesara in vederea indeplinirii unei obligatii legale ce ii revine in calitate de operator, astfel:

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

Fumizarea datelor personale precum nume, prenume, adresa, cod numeric personal, data și locul nașterii, serie și numar act de identitate, telefon, e-mail, venit, imagine, semnatura, adresa e-mail, date medicale, date privind cazierul judiciar, cetatenia, starea civila reprezinta o obligatie legala/contractuala sau o obligatie necesara pentru incheierea/derularea unui contract, astfel ca fumizarea acestor informatii este obligatorie, iar nerespectarea ei atrage imposibilitatea desfasurarii activitatii in baza unui contract individual de munca 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 judecatoresti, la solicitarea acestora
- Institutiile bancare, la solicitarea acestora
- Fumizori de servicii, autorizati pentru a presta activitati in diferite domenii, cu care institutia noastra are incheiate contracte de prestari servicii.

c) Cand datele personale vor fi/nu vor fi transmise catre o tara terta sau organizație internaționala.

Art. 224. Perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal va fi stabilita conform dispozițiilor legale in materie.

Art. 225. In raport cu operatorul - Comuna Moieciu - și in ceea ce privește datele personale fumizate, **salariatii au urmatoarele drepturi:**

- Dreptul de a obtine din partea operatorului o confirmare ca se prelucreaza sau nu datele personale;
- Dreptul de acces la urmatoarele informații: scopurile prelucrării; categoriile de date cu caracter personal vizate; destinatarii sau categoriile de destinatari carora datele cu caracter personal le-au fost sau urmeaza sa le fie divulgate; acolo unde este posibil, perioada pentru care se preconizeaza ca vor fi stocate datele cu caracter personal sau daca acest lucm nu este posibil, criteriile utilizate pentru a stabili aceasta perioada;
- Dreptul de a solicita operatorului rectificarea sau stergerea datelor ori restrictionarea prelucrării datelor cu caracter personal;
- Dreptul de a se opune prelucrării;
- Dreptul de a depune o plangere in fata autorității de supraveghere;
- In cazul in care datele cu caracter personal nu sunt colectate de la persoana vizata, orice informații disponibile privind sursa acestora;

- Existența unui proces decizional automatizat incluzand crearea de profiluri, precum și informații pertinente privind logica utilizata si privind importanta si consecințele preconizate ale unei astfel de prelucrari;
- Dreptul la rectificarea datelor inexacte; dreptul de a obține completarea datelor cu caracter personal care sunt incomplete, inclusiv prin furnizarea unei declaratii suplimentare.
- Dreptul la stergerea datelor sau „dreptul de a fi uitat”.
- Dreptul la restrictionarea prelucrării in cazurile urmatoare: cand salariatul contesta exactitatea datelor (restrictionarea prelucrării va dura o perioada ce ii permite operatorului sa verifice exactitatea datelor); cand prelucrarea este ilegala, iar salariatul se opune stingerii datelor, solicitand in schimb restrictionarea utilizării lor; cand operatorul nu mai are nevoie de datele cu caracter personal in scopul prelucrării, dar salariatul le solicita pentru exercitarea unui drept in instanta;
- Dreptul de a primi datele cu caracter personal si de a le transmite unui alt operator sau „dreptul la portabilitatea datelor”;
- Dreptul de a va opune prelucrării necesare pentru indeplinirea unei sarcini ce servește unui interes public sau care rezulta din exercitarea autoritatii publice cu care este investit operatorul sau prelucrării necesare in scopul intereselor legitime urmarite de operator sau de o terta parte, precum si crearii se profiluri pe baza acestor dispozitii;
- Dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automata, inclusiv crearea de profiluri, cu excepția cazurilor in care o astfel de prelucrare este necesara pentru incheierea sau executarea unui contract, cand este autorizata de dreptul Uniunii sau de dreptul intern sau cand exista consimțământul persoanei vizate;
- Dreptul de a va retrage consimțământul in orice moment, pentru situatia in care se prelucreaza date in temeiul consimțământului expres (conform art. 6 alin. 1 lit. a din Regulamentului UE 2016/679) precum și in situatia in care se prelucreaza date cu caracter personal care dezvaluie originea rasiala sau etnica, opiniile politice, confesiunea religioasa sau convingerile filozofice sau apartenenta la syndicate și prelucrarea de date genetice, de date biometrice pentru identifierea unica a unei persoane fizice, de date privind sanatatea sau date privind viata sexuala sau orientarea sexuala, cand prelucrarea acestor date se realizeaza in baza consimțământului explicit;
- Dreptul de a depune o plangere in fața unei autoritati de supraveghere.

Art. 226. Obligatia operatorului este de a aduce la cunoștința salariatului, informatiile prevazute de art. 13 al Regulamentului (UE) 2016/679, precum și drepturile ce li revin in temeiul legii.

Art. 227. Salariatul isi va da consimțământul privind utilizarea datelor cu caracter personal, in urma informarii acestuia de catre angajator.

LEGEA Nr. 190/2018 privind masuri de punere in aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016

Art. 228. Prelucrarea datelor cu caracter personal in contextul **relatiilor de munca** In cazul in care sunt utilizate sisteme de monitorizare prin mijloace de comunicatii electronice si/sau prin mijloace de supraveghere video la locul de munca, prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajatilor, in scopul realizarii intereselor legitime urmarite de angajator, este permisa numai daca:

- 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 in mod explicit a angajatilor;
- c) angajatorul a consultat sindicatul sau, dupa caz, reprezentantii angajatilor inainte 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; si
- 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 XX DISPOZIȚII FINALE

Art. 229. Prezentul regulament intern se afișeaza la sediul Primariei comunei Moieciu, pentru a fi adus la cunoștința intregului personal.

Art. 230. Prezentul *regulament intern* al aparatului de specialitate al primarului Comunei Moieciu intra in vigoare la data publicarii/afișării acestuia și devine obligatoriu pentru toți angajații

Primăriei.

Art. 231. Orice angajat al aparatului de specialitate al primarului Comunei Moieciu, poate ataca dispozițiile *regulamentului intern*, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său. Salariatul care se considera vătămat într-un drept al său de prevederile prezentului regulament, se poate adresa în prealabil primarului Aparatului de specialitate al primarului Comunei Moieciu și ulterior instanței de contencios administrativ, pentru modificarea sau anularea actului și repararea pagubei produse.

Art. 232. Încalcarea prevederilor prezentului *regulament intern* constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară.

Art. 233. Prevederile prezentului *regulament intern* se completează cu legislația specifică și se actualizează potrivit legislației apărute ulterior.

CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE	1
CAPITOLUL II - ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA AUTORITATII PUBLICE	1
CAPITOLUL III - CONDUCEREA AUTORITATII PUBLICE	2
CAPITOLUL IV - OCUPAREA FUNCTIILOR PUBLICE/MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI INCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU	3
CAPITOLUL V - EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNCTIONARILOR PUBLICI.	8
CAPITOLUL VI - PROMOVAREA FUNCTIONARILOR PUBLICI	12
CAPITOLUL VII - INCADRAREA IN MUNCA / MODIFICAREA, SUSPENDAREA, INCETAREA CONTRACTELOR DE MUNCA	13
CAPITOLUL VIII - EVALUAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	17
CAPITOLUL IX - DREPTURI ȘI INDATORIRI ALE SALARIAȚILOR	20
Drepturile funcționarilor publici	20
Indatoririle funcționarilor publici	21
Drepturi și obligații ale personalului contractual	22
Obligații generale ale salariaților din cadrul Primăriei	
CAPITOLUL X - CONSILIEREA ETICA A FUNCTIONARILOR PUBLICI	26
Formarea și perfecționarea profesionala a funcționarilor publici	27
CAPITOLUL XI - INCOMPATIBILITĂȚI ȘI CONFLICTE DE INTERESE	28
Regimul incompatibilităților in exercitarea funcțiilor publice	28
Comisia paritara	29
CAPITOLUL XII - DISCIPLINA MUNCII, ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNI APLICABILE.	
PROCEDURA DISCIPLINARA. RASPUNDEREA SALARIATILOR	29
Funcționarii publici	29
Personalul contractual	30
Procedura de lucru privind testarea salariaților in vederea stabilirii cantității de alcool pur in aerul expirat	31
Raspunderea contravențională, raspunderea civila, masuri suplimentare asociate angajării raspunderii penale	32
Raspunderea administrativă	33
CAPITOLUL XIII - ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA. MUNCA SUPLIMENTARA, MUNCA DENOAPTE, CONCEDII.	35
CAPITOLUL XIV - PROCEDURA PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII ȘI A INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII	36
CAPITOLUL XV - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA IN MUNCA. PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCA	40
Obligațiile autorității publice și ale salariatului privind securitatea in munca	40
Obligațiile angajaților privind protecția muncii	40
Protecția maternității la locul de munca	41
Obligațiile autorității publice și ale salariatului privind apararea impotriva incendiilor	41
CAPITOLUL XVI - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR	42
CAPITOLUL XVII - TRANSPARENȚA DECIZIONALA IN ADMINISTRAȚIA PUBLICA	43
CAPITOLUL XVIII - AVERTIZAREA IN INTERES PUBLIC	43
CAPITOLUL XIX - CLAUZA DE CONFIDENTIALITATE, PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	44
CAPITOLUL XX - DISPOZIȚII FINALE	48

CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE.....	1
CAPITOLUL II - ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA AUTORITATII PUBLICE.....	1
CAPITOLUL III - CONDUCEREA AUTORITATII PUBLICE.....	2
CAPITOLUL IV - OCUPAREA FUNCTIILOR PUBLICE/MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI INCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU.....	3
CAPITOLUL V - EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNCTIONARILOR PUBLICI.....	8
CAPITOLUL VI - PROMOVAREA FUNCTIONARILOR PUBLICI.....	12
CAPITOLUL VII - INCADRAREA IN MUNCA / MODIFICAREA, SUSPENDAREA, INCETAREA CONTRACTELOR DE MUNCA.....	13
CAPITOLUL VIII - EVALUAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL.....	17
CAPITOLUL IX - DREPTURI ȘI INDATORIRI ALE SALARIAȚILOR.....	20
Drepturile funcționarilor publici.....	20
Indatoririle funcționarilor publici.....	21
Drepturi și obligații ale personalului contractual.....	22
Obligații generale ale salariaților din cadrul Primăriei	
CAPITOLUL X - CONSILIEREA ETICA A FUNCTIONARILOR PUBLICI.....	26
Formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici.....	27
CAPITOLUL XI - INCOMPATIBILITĂȚI ȘI CONFLICTE DE INTERESE.....	28
Regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice.....	28
Comisia paritară.....	29
CAPITOLUL XII - DISCIPLINA MUNCII, ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE.	
PROCEDURA DISCIPLINARA. RASPUNDEREA SALARIAȚILOR.....	29
Funcționarii publici.....	29
Personalul contractual.....	30
Procedura de lucru privind testarea salariaților în vederea stabilirii cantității de alcool pur în aerul expirat.....	31
Raspunderea contravențională, raspunderea civila, masuri suplimentare asociate angajării raspunderii penale.....	32
Raspunderea administrativă.....	33
CAPITOLUL XIII - ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA. MUNCA SUPPLEMENTARA, MUNCA DENOAPTE, CONCEDII.	35
CAPITOLUL XIV - PROCEDURA PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII ȘI A INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII.....	36
CAPITOLUL XV - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA IN MUNCA. PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCA.....	40
Obligațiile autorității publice și ale salariatului privind securitatea în muncă.....	40
Obligațiile angajaților privind protecția muncii.....	40
Protecția maternității la locul de muncă.....	41
Obligațiile autorității publice și ale salariatului privind apararea împotriva incendiilor.....	41
CAPITOLUL XVI - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR.....	42
CAPITOLUL XVII - TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ.....	43
CAPITOLUL XVIII - AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC.....	43
CAPITOLUL XIX - CLAUZA DE CONFIDENTIALITATE, PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL.....	44
CAPITOLUL XX - DISPOZIȚII FINALE.....	48

