ROMÂNIA – JUDEŢUL CONSŢANŢA

COMUNA MERENI

PRIMAR

Str. Libertăţii nr. 112, Mereni Tel / Fax : 0241-859203

www.primăria-mereni.ro ; e-mail : primăria.mereni@yahoo.com

DISPOZITIA NR. 54 / 21.02.2022

privind aprobarea Regulamentului de ordine interioara al aparatului de specialitate al primarului comunei Mereni, judetul Constanta

Avand in vedere:

a) Prevederile OUG nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

b) Prevederile Legii nr. 53 / 2003 privind Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarileulterioare;

c) Prevederile HG nr. 1344 / 2007 privind normele de organizare si functionare a comisiilor de disciplina, cu modificarile si completarile ulterioare;

d) Prevederile Legii nr. 161 / 2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si combaterea coruptiei, cu modificarile si completarile ulterioare;

e) Prevederile Legii nr. 571 / 2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii, cu modificarile si completarile ulterioare;

f) Prevederile Legii nr. 319 / 2006 privind securitatea si sanatatea in munca, cu modificarile si completarile ulterioare;

g) Prevederile Legii nr. 346 / 2002 privind asigurarea pentru accidente de munca si boli profesionale, cu modificarile si completarile ulterioare;

h) Prevederile Legii nr. 202 / 2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

i) Prevederile Legii nr. 167 / 2020 pentru modificarea si completarea OG nr. 137 / 2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, precum si pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202 / 2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati;

j) Prevederile OUG nr. 96 / 2003 privind protectia maternitatii la locurile de munca, cu

modificarile sicompletarile ulterioare;

k) Prevederile HG nr. 250 / 1992 privind concediul de odihna si alte concedii ale salariatilor din administratia publica, din regiile autonome cu specific deosebit si din unitatile bugetare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

l) Prevederile Ordinului nr. 600 / 2018 privind aprobarea codului controlului intern, cuprinzand standardele de management / control intern la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;

m) Prevederile Legii nr. 544 / 2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cumodificarile si completarile ulterioare;

n) Prevederile art. 154, alin. (2) si (3), art. 155, alin. (1), lit. d), alin. (2), lit. a) coroborat cu cu alin. (5), lit.c) din OUG nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privindCodul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
Primarul comunei Mereni, domnul Gurita Dumitru emite urmatoarea dispozitie:

DISPOZITIE:

Art. 1 - Se aproba Regulamentul de Ordine interioara al aparatului de specialitate al primarului comunei Mereni, judetul Constanta conform anexei nr. 1 care face parte integranta din prezenta dispozitie.

Art. 2 - La data intrarii in vigoare a prezentei dispozitii isi inceteaza efectele orice alte dispozitii contrare emise pana la aceasta data.

Art. 3 - Cu ducerea la indeplinire a prevederilor prezentei dispozitii se incredinteaza primarul comunei Mereni prin intermediul aparatului de specialitate.

Art. 4 - Secretarul general al comunei Mereni va comunica prezenta dispozitie institutiilor si persoanelor interesate pentru ducerea ei la indeplinire, Institutiei Prefectului Judetul Constanta pentru control si verificarea legalitatii.

PRIMAR

GURITA DUMITRU

CONTRASEMNEAZA

SECRETAR GENERAL

SERIF SIBEL

ROMÂNIA – JUDEŢUL CONSŢANŢA

PRIMAR MERENI

Str. Libertăţii nr. 112, Mereni Tel / Fax : 0241-859203
www.primăria-mereni.ro ; e-mail : primăria.mereni@yahoo.com

Anexa 1 la Dispoziţia nr. 54 / 21.02.2022

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI MERENI

Prezentul *Regulament de ordine interioară* stabileşte normele de conduită profesională precum şi dispoziţii referitoare la organizarea şi disciplina muncii, care se aplică tuturor salariaţilor funcţionari publici sau celor care au contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

-OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

-Legea nr. 571 din 2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităti care semnalează incălcări ale legii;

-Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare ;

-Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, cu modificările şi completărileulterioare;

-Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completărileulterioare;

-Hotărârea Guvernului României nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltareacarierei funcţionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;

-Hotărârea Guvernului României nr. 833/2007 privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor paritareşi încheierea acordurilor colective, cu modificările şi completările ulterioare;

-Hotărârea Guvernului României nr. 1344/2007 privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor dedisciplină, cu modificările şi completările ulterioare;

-Ordonanţa Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şicompletările ulterioare;

-Legea nr. 319/2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă, cu modificările şi completările ulterioare

-Hotărârea Guvernului României nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, cu modificarile si completarile ulterioare.

-Legea nr. 202 / 2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, cu modificarile si completarile ulterioare;

-OUG nr. 96 / 2003 privind protectia maternitatii la locurile de munca, cu modificarile si completarile ulterioare;

-Legea nr. 213 / 2020 pentru modificarea si completarea Legii nr. 53 / 2003 – Codul Muncii;

-Dispoziţiile prezentului Regulament pot fi completate prin dispoziţii privind organizarea şi disciplina muncii, emise de primar si prin alte reglementări interne.

Primaria comunei Mereni, judetul Constanta , face eforturi permanente pentru a crea angajaţilor un ambient modern,confortabil şi plăcut care să favorizeze activitatea profesională.

Mediul de lucru contribuie în mod decisiv la rezultatele activităţii profesionale, dar şi la imaginea instituţiei.De aceea, toti angajaţii au obligaţia permanentă de a păstra curaţenia şi ordinea la locul de muncă.

Primăria comunei Mereni , prin specificul activităţii sale, este un spaţiu public, angajaţii săi intrând în contact cu cetăţenii, pe care trebuie să-i trateze cu respect. Prin comportamentul pe care îl are faţă de cetăţeni, fiecare angajat trebuiesă contribuie într-un mod hotărâtor la consolidarea imaginii instituţiei.

Calitatea serviciilor publice, reprezintă obiectivul primordial ai instituţiei. Indiferent de structura organizatorică în care acţionează, fiecare angajat are un aport important la performanţele de ansamblu ale instituţiei. Fiecare angajat trebuie să-şi îndeplinească sarcinile în conformitate cu standardele de calitate.

Conducerea instituţiei este cea dintâi răspunzătoare de calitatea muncii angajaţilor pe care îi coordonează şi controlează.

PRINCIPII GENERALE

Activitatea aparatului de specialitate al Primarului comunei Mereni se intemeiază pe următoarele principii:

a) Principiul legalității, imparțialității și obiectivității;
b) Principiul transparenței și liberului acces la informațiile de interes public;
c) Principiul eficienței;
d) Principiul responsabilității;
e) Principiul profesionalizării;
f) Principiul orientării către cetățean.

CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE

Art. 1. – Regulamentul de ordine interioară – denumit in continuare " regulament" – are ca scop aducerea la cunoștința întregului personal angajat al Primariei comunei Mereni a drepturilor și obligațiilor ce îi revin în vederea asigurării disciplinei în muncă, precum și stabilirea activitătilor și operațiunilor tehnice și administrative pe care urmează să le desfășoare.

Art. 2. – Prin prezentul regulament se stabilesc norme de conduită și disciplină interioară aplicabile tuturor persoanelor din cadrul Primăriei comunei Mereni, judetul Constanta, din momentul nașterii raporturilor de muncă, ori de serviciu și până la încetarea acestor raporturi.

Art. 3. – Persoanele care lucrează temporar în cadrul instituției, ca detașați, colaboratori sau studenți (care fac practică în instituție), sunt obligati sa respecte regulile de disciplină specifice locurilor de muncă în care își desfășoară activitatea.

Art.4. – Toate compartimentele din cadrul Primariei comunei Mereni, stabilite conform organigramei aprobate prin Hotărare a Consiliului Local Mereni, ce se subordonează direct primarului, viceprimarului, secretarului general își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de Organizare și Functionare, precum și al prezentului Regulament de ordine interioară, aprobat prin dispoziția Primarului.

Art. 5. – Cunoașterea prevederilor Regulamentului de ordine interioară este obligatorie pentru toate categoriile de personal menționate anterior și se realizează prin intermediul secretarului general al comunei, care are obligația să asigure sub semnătura luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

CAPITOLUL II

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

Art. 6. – *(1)* Primaria comunei Mereni, prin persoană responsabilă cu securitatea și sanatatea salariatilor este obligata sa ia toate masurile în vederea respectarii normelor de securitate si igiena a muncii si in vederea prevenirii accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale.

(2) Obligatiile institutiei sunt:

a) sa ia masuri in vederea asigurarii securitatii si sanatatii in munca, precum si sa dispuna masuri in vederea prevenirii accidentelor si imbolnavirilor profesionale pentru toate locurile de munca;

b) angajatorul are obligatia sa asigure permanent conditii tehnico-organizatorice si echipament de protectie, inconformitate cu normele legale, pentru desfasurarea in bune conditii a activitatilor;

c) angajatorul organizeaza controlul permanent al starii materialelor si tehnicii folosite in procesul muncii, in scopul asigurarii securitatii si sanatatii salariatilor;

d) angajatorul va asigura conditii de acordare a primului ajutor in caz de accidente de munca survenite in timpulserviciului, conditii de prevenire si stingere a incendiilor;

e) refuzul de a lucra al unui salariat, justificat de neasigurarea de catre angajator a cerintelor minime legale pentru desfasurarea activitatii in conditii de siguranta, inclusiv a echipamentului de protectie, fara pericolul producerii de accidente generatoare de pierderi materiale si/sau umane, ori care ar periclita securitatea salariatilor, conform prevederilor legale, nu da dreptul angajatorului sa aplice celui in cauza sanctiuni disciplinare si/sau pecuniare, refuzul nefiind considerat ca o incalcare a obligatiilor de serviciu;

f) sa stabileasca masurile tehnice si organizatorice de protectie a muncii, corespunzator conditiilor de munca si factorilor de risc de la locurile de munca, pentru asigurarea securitatii si sanatatii angajatilor;

g) angajatorul va informa salariatii asupra locurilor de amplasare a stingatoarelor de incendiu, a planurilor de evacuare in caz de pericol iminent si va instrui personalul asupra modului cum se executa evacuarea pe tipuri de urgente;

h) sa stabileasca in fisa postului atributiile si raspunderea angajatilor si a celorlalti participanti la procesul de munca in domeniul protectiei muncii, corespunzator functiilor exercitate;

i) sa ia masuri pentru asigurarea de materiale necesare informarii si educarii angajatilor: afise, carti, brosuri,pliante, acte normative, manuale, teste, fise tehnice de securitate etc.;

j) sa asigure resurse pentru instruirea, formarea si perfectionarea personalului cu atributii in domeniul protectiei muncii;

k) asigurarea si controlarea cunoasterii si aplicarii, de catre toti salariatii si participantii la procesul de munca, a masurilor tehnice, sanitare si organizatorice din domeniul protectiei muncii;

l) informarea fiecarei persoane, anterior angajarii in munca, asupra riscurilor la care aceasta este expusa la loculde munca, precum si asupra masurilor de prevenire necesare;

m) intocmirea unei evidente a locurilor de munca cu conditii deosebite: vatamatoare, grele, periculoase, precumsi a accidentelor de munca, bolilor profesionale, accidentelor tehnice si avariilor;

n) asigurarea realizarii masurilor stabilite de inspectorii de protectia muncii cu prilejul controalelor sau al efectuarii cercetarilor accidentelor de munca;

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

p) asigurarea pe cheltuiala sa a utilizarii de catre personalul angajat a echipamentelor de protectie.

Art. 7. - ***(1)*** Angajatii au obligatia sa cunoasca normele specifice locului de munca, de securitate si igiena muncii pe care trebuie sa le respecte in activitatea desfasurata, sa foloseasca si sa intretina in bune conditii mijloacele de protectie individuale ce le-au fost incredintate. In scopul aplicarii si respectarii regulilor privind protectia, igiena si securitatea in munca corespunzatoare conditiilor in care se desfasoara activitatea, conducerea institutiei asigura instruirea tuturor persoanelor incadrate in munca, prin intermediul responsabililor cu atributii si in domeniul protectiei muncii, prin urmatoarele modalitati:

a) Instructajul introductiv-general care se face urmatoarelor categorii de persoane:

- noilor angajati in munca, demnitari, functionari publici sau personal contractual;
- celor transferati sau detasati in institutie potrivit legii;
- studentilor aflati in practica profesionala.

Scopul instructajului este de a informa despre activitatile specifice institutiei, riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul întreprinderii și/sau unității, în general.

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

a) legislaţia de securitate şi sănătate în muncă;
b) consecinţele posibile ale necunoaşterii şi nerespectării legislaţiei de securitate şi sănătate în muncă;
c) riscurile de accidentare şi îmbolnăvire profesională specifice unităţii;
d) măsuri la nivelul întreprinderii şi/sau unităţii privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor şi evacuarealucrătorilor.

Conţinutul instruirii introductiv-generale trebuie să fie în conformitate cu tematica aprobată de către angajator.Instruirea introductiv-generală se va finaliza cu verificarea însuşirii cunoştinţelor pe bază de teste.

Rezultatul verificării va fi consemnat în fişa de instruire.

b) instructajul la locul de munca se face dupa instructajul introductiv general, de catre seful ierarhic si are ca scop prezentarea riscurilor si masurilor de prevenire specifice locului de munca pentru categoriile de persoane enuntate anterior, precum si pentru personalul transferat de la un loc de munca la altul in cadrul institutiei.

Instruirea la locul de muncă se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către angajatorul care şi-a asumat atribuţiile din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă/lucrătorul desemnat şi aprobate de către angajator, tematici care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.

Instruirea la locul de muncă va cuprinde cel puţin următoarele:

a) informaţii privind riscurile de accidentare şi îmbolnăvire profesională specifice locului de muncă şi/sau postuluide lucru;
b) prevederile instrucţiunilor proprii elaborate pentru locul de muncă şi/sau postul de lucru;
c) măsuri la nivelul locului de muncă şi/sau postului de lucru privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilorşi evacuarea lucrătorilor, precum şi în cazul pericolului grav şi iminent;
d) prevederi ale reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă privind activităţi specifice ale locului de muncăşi/sau postului de lucru;
e) demonstraţii practice privind activitatea pe care persoana respectivă o va desfăşura şi exerciţii practice privind utilizarea echipamentului individual de protecţie, a mijloacelor de alarmare, intervenţie, evacuare şi de prim ajutor, aspecte care sunt obligatorii.

c) instruirea periodica - se face tuturor lucrătorilor şi are drept scop reîmprospătarea şi actualizarea cunoştinţelorîn domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.

Instruirea periodică se efectuează de către conducătorul locului de muncă.

Durata instruirii periodice, intervalul dintre două instruiri şi periodicitatea verificării instruirii vor fi stabilite prin instrucţiuni proprii, în funcţie de condiţiile locului de muncă şi/sau postului de lucru. Intervalul dintre două instruiri periodice nu va fi mai mare de 6 luni.

Pentru personalul tehnico-administrativ intervalul dintre două instruiri periodice va fi de cel mult 12 luni

Verificarea instruirii periodice se face de către şeful ierarhic al celui care efectuează instruirea şi prin sondaj de către angajator/lucrătorul desemnat, care vor semna fişele de instruire ale lucrătorilor, confirmând astfel că instruirea a fost făcută corespunzător. Instruirea periodică se va completa în mod obligatoriu şi cu demonstraţii practice.

Instruirea periodică se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către angajatorul care şi-a asumat atribuţiile din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă/lucrătorul desemnat şi aprobate de către angajator, care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.

(2) Obligatiile angajatilor sunt:

a) sa-si insusească si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;

b) sa utilizeze corect echipamentele tehnice;

c) sa desfasoare activitatile in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionalaatat propria persoana, cat si celelalte persoane participante la procesul de munca;

d) aducerea de indata la cunostinta conducatorului locului de munca despre aparitia oricarei defectiuni tehnicesau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;

e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de el sau de alti angajati;

f) utilizarea echipamentului individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care i-a fostacordat;

g) sa coopereze cu responsabilul cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, in vederea asigurarii unor conditii de munca corespunzatoare;

h) acordarea relatiilor solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii.

Art. 8. - ***(1)*** Este interzis angajatilor sa fumeze in spatiile publice inchise.

(2) Fumatul este permis in spatiile special amenajate pentru fumat si inscriptionate ca atare, stabilite de conducereainstitutiei.

Art. 9. - Conducerea institutiei se va preocupa permanent si sistematic de asigurarea conditiilor normale de lucru, luand masurile necesare, in scopul eliminarii/diminuarii accidentelor de munca, imbolnavirilor profesionale si respectiv protejarii mediului inconjurator. Fiecare angajat trebuie sa beneficieze de supravegherea sanatatii la intervale regulate, care este asigurata prin medicii de medicina a muncii.

Art.10. - Orice eveniment inregistrat - accident, boala profesionala, incident periculos, trebuie comunicat de catre angajator, dupa caz, la: Inspectoratul Teritorial de Munca Constanta , asiguratorului - in cazul evenimentelor urmate de incapacitatea temporara de munca, invaliditate sau deces, organelor de urmarire penala.

Art. 11. - In caz de pericol (cutremur, incendiu etc.), evacuarea personalului unitatii se efectueaza conform Planului de evacuare, pe baza Normelor de prevenire si stingere a incendiilor si Planului de Aparare Civila, ambele aprobate conform dispozitiilor legale, care vor fi actualizate permanent.

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

Art. 12. - ***(1)*** In privinta raporturilor de serviciu sau de munca, este aplicabil principiul egalitatii de tratament fata de toti functionarii publici si personalul contractual angajat si principiul consensualitatii si a bunei credinte.

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

(3) Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile mentionate anterior, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea ori inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute de legislatia muncii. Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele mentionate anterior, dar care produc efecteleunei discriminari directe.

Pentru munca egala sau de valoare egala este interzisa orice discriminare bazata pe criteriul de sex cu privire la toate elementele si conditiile deremunerare.

(4) Tuturor salariatilor le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale(art.6 din Legea 53/2003 privind Codul Muncii actualizat).

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

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

a) anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;

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

c) stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;

d) stabilirea remuneraţiei;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la securitate socială;

f) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;

g) evaluarea performanţelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;

k) orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

(7) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor art. 9, alin. (1) lit. a) din Legea nr. 202 / 2002 locurile de muncă în care, datorită naturii activităţilor profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfăşurate, o caracteristică legată de sex este o cerinţă profesională autentică şi determinantă, cu condiţia ca obiectivul urmărit să fie legitim şi cerinţa să fie proporţională.

(8) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

Orice tratament mai puţin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi.

Orice tratament mai puţin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creşterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare în sensul prezentei legi.

Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate şi/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naşte pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor art. 9, alin. (1) , lit. a) al Legii nr. 202 / 2002 acele locuri de muncă interzise femeilor gravide şi/sau care alăptează, datorită naturii ori condiţiilor particulare de prestare a muncii.

(9) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

a) salariata este gravidă sau se află în concediu de maternitate;

b) salariata/salariatul se află în concediul pentru creşterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilităţi;

c) salariatul se află în concediu paternal.

(10) Este exceptată de la aplicarea prevederilor art. 10, alin. (6) din Legea nr. 202 / 2002 concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condiţiile legii.

(11) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creşterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilităţi sau a concediului paternal, salariata/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiţii de muncă echivalente, şi, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătăţire a condiţiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenţei.

(12) La revenirea la locul de muncă în condiţiile prevăzute la art. 10, alin. (8) din Legea nr. 202 / 2002, salariata/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărui durată este prevăzută în regulamentul intern de organizare şi funcţionare şi nu poate fi mai mică de 5 zile lucrătoare.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE INSTITUŢIEI ÎN CALITATE DE ANGAJATOR

Art. 13. – Pentru buna desfăşurare a activităţii, Primăria comunei Mereni prin primarulcomunei conducătorul administraţiei publice locale, îşi asumă următoarele drepturi:

a) să stabilească modul de organizare şi funcţionare a instituţiei;

b) să stabilească, prin fişa postului, cu respectarea dispoziţiilor legale, atribuţiile corespunzătoare pentru funcţionariipublici şi salariaţii contractuali;

c) să emită dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru toate categoriile de personal sau pentru o parte a acestuia saudispoziţii cu caracter individual;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a atribuţiilor de serviciu şi să monitorizeze acest fapt prin fişede evaluare individuale anuale;

e) să constate săvîrşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corepunzătoare, conform legii, contractului demuncă sau regulamentului de ordine interioară;

f) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora;

g) sa verifice activitatea salariatului cu munca la domiciu, in conditiile stabilite prin contractul individual de munca.

Art. 14. **-(1) Obligaţiile asumate de instituţia publică:**

a) să informeze personalul asupra condiţiilor de muncă şi asupra relaţiilor de subordonare, coordonare şi colaborare care privesc relaţiile de muncă şi competenţele fiecărui post;

b) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca siconditiile corespunzatoare de munca;

c) să acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din prevederile legale şi din contractul individual de muncă;

d) să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a instituţiei, cu exceptia informatiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natura sa prejudicieze activitatea unitatii;

e) să consulte comisia paritară constituită în conformitate cu prevederile legale cu privire la:

- stabilirea măsurilor de îmbunătăţire a activităţii autorităţii publice;
- stabilirea oricăror măsuri privind pregătirea profesională a funcţionarilor publici, dacă se suportă din fonduribugetare costurile acestora;
- deciziile susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;

f) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de angajaţi, în condiţiile legii;

g) să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;
h) să elibereze, la cerere, toate documentele care să ateste calitatea de salariat a solicitantului;

i) să asigure, în limitele prevederilor legale privind transparenţa şi dreptul cetăţeanului la informaţii de interes public, confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor;
j) să asigure fondurile necesare pentru participarea salariaţilor la cursuri de formare profesională pe domenii de activitate;
k) sa elibereze un document care sa ateste activitatea desfasurata de salariat sau fost salariat durata activitatii, salariul, vechimea in munca, in meserie si in specialitate, la solicitarea acestora;
l) sa emita dispozitia de concediere, in termenul prevazut de legislatia in vigoare, de la data constatarii cauzei concedierii;
m) sa-i propuna salariatului alte locuri de munca vacante in unitate, compatibile cu pregatirea profesionala sau, dupa caz, cu capacitatea de munca stabilita de medicul de medicina a muncii, in cazul in care concedirea se dispune pentru motivele prevazute la art.61 lit.c) si d) din Codul Muncii, precum si in cazul in care contractul individual de munca sau raportul de serviciu a incetat de drept ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcţia ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti de reintegrare;
n) sa initieze, in timp util si in scopul ajungerii la o intelegere, in conditiile prevazute de lege, consultari cu reprezentantii salariatilor sau cu comisia paritara in cazul in care angajatorul intentioneaza sa efectueze concedieri colective;
o) sa inregistreze demisia salariatului;
p) sa tina evidenta orelor de munca prestate de fiecare salariat si sa supuna controlului inspectiei muncii aceastaevidenta ori de cate ori este solicitat;
q) sa acorde concediu, pana la sfarsitul anului urmator, tuturor salariatilor care intr-un an calendaristic nu au efectuatintegral concediul de odihna la care aveau dreptul;
r) În cazul în care programarea concediilor se face fractionat, angajatorul este obligat sa stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puţin 15 zile lucrătoare de concediu neintrerupt.
s) sa garanteze in plata un salariu brut lunar cel putin egal cu salariul de baza minim brut pe tara;

s) sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpaangajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul.

t) sa previna expunerea salariatelor prevazute la art. 2,lit. c) – e) din OUG nr. 96 / 2003 privind protectia maternitatii la locurile de munca la riscuri ce le pot afecta sanatatea si securitatea;

t) salariatele prevazute la art. 2, lit. c) – e) din OUG nr. 96 / 2003 sa nu fie constranse sa efectueze o munca daunatoare sanatatii sau starii lor de graviditate ori copilului nou – nascut , dupa caz.

(2) Pentru prevenirea şi eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligaţii:
a) să asigure egalitatea de şanse şi de tratament între angajaţi, femei şi bărbaţi, în cadrul relaţiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziţii pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare şi funcţionare şi în regulamentele interne ale unităţilor;
b) să prevadă în regulamentele interne ale unităţilor sancţiuni disciplinare, în condiţiile prevăzute de lege, pentru angajaţii care încalcă demnitatea personală a altor angajaţi prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acţiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a)-e) şi la art. 11 din Legea nr. 202 / 2002, cu modificarile si completarile ulterioare;
c) să îi informeze permanent pe angajaţi, inclusiv prin afişare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceştia le au în ceea ce priveşte respectarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă;
d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autorităţile publice abilitate cu aplicarea şi controlul respectării legislaţiei privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi.

(3) Pentru toate activitatile care pot prezenta un risc specific de expunere la agenti, procese sau conditii de munca, a caror lista neexhaustiva este prezentata in anexa nr. 1 la OUG nr. 96 / 2003 privind protectia maternitatii la locurile de munca, angajatorul trebuie sa evalueze natura, gradul si durata expunerii salariatelor prevazute la art. 2, lit. c)- e) din OUG nr. 96 / 2003 in intrepinderea si / sau unitatea respective si , ulterior, la orice modificare a conditiilor de munca, fie direct fie prin intermediul serviciilor de protectie si prevenire prevazute la art. 8 si 9 din legea nr. 319 / 2006, cu modificarile si completarile ulterioare, cu scopul de:

a) a evalua orice risc pentru securitatea sau sănătatea salariatelor şi orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării, în sensul art. 2 lit. c)-e) din OUg nr. 96 / 2003;

b) a decide ce măsuri trebuie luate.

(4) Evaluările prevăzute la art. 5, alin. (1) din OUG nr. 96 / 2003 se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor, împreună cu toate măsurile care trebuie luate referitor la securitatea şi sănătatea în muncă, se consemnează în rapoarte scrise.

(5) Fără a aduce atingere art. 16 şi 17 din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, angajatorii sunt obligaţi ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii rapoartelor scrise prevăzute la art. 5 alin. (2), să înmâneze o copie a acestora reprezentanţilor salariaţilor cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii lucrătorilor.

(6) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi expuse la locurile lor de muncă, a măsurilor care trebuie luate referitor la securitatea şi sănătatea în muncă, precum şi asupra drepturilor care decurg din prezenta ordonanţă de urgenţă.

(7) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunţat în scris de către o salariata că se află în una dintre situaţiile prevăzute la art. 2 lit. c)-e) din OUG nr. 96 / 2003, acesta are obligaţia să înştiinţeze medicul de medicina muncii, precum şi inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază îşi desfăşoară activitatea.

(8) De la data primirii înştiinţării medicul de medicina muncii şi inspectoratul teritorial de muncă vor verifica condiţiile de muncă ale salariatei la termenele şi în condiţiile stabilite prin normele de aplicare a prezentei ordonanţe de urgenţă.

(9) Angajatorul are obligaţia să păstreze confidenţialitatea asupra stării de graviditate a salariatei şi nu va anunţa alţi angajaţi decât cu acordul scris al acesteia şi doar în interesul bunei desfăşurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

(10) Eliberarea certificatului medical se va face în condiţiile în care salariata s-a prezentat la consultaţiile prenatale şi postnatale, conform normelor Ministerului Sănătăţii.

(11) Fără a aduce atingere art. 6 şi 7 din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, în cazul în care rezultatele evaluării la care se face referire la art. 5 şi 6 din OUG nr. 96 / 2003 evidenţiază un risc pentru securitatea sau sănătatea salariatelor prevăzute la art. 2 lit. c)-e)din OUG nr. 96 / 2003 sau o repercusiune asupra sarcinii sau alăptării, angajatorul trebuie să ia măsurile necesare pentru ca, printr-o modificare temporară a condiţiilor de muncă şi/sau a programului de lucru al salariatei în cauză, să fie evitată expunerea acesteia la riscurile evidenţiate, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menţinerea veniturilor salariale.

(12) Dacă modificarea condiţiilor de muncă şi/sau a programului de lucru nu este posibilă ori nu poate fi realizată din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsuri pentru a o repartiza la alt post de lucru fără riscuri pentru sănătatea ori securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii ori a medicului de familie, cu menţinerea veniturilor salariale.

(13) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligaţia prevăzută la art. 9 alin. (2)din OUG nr. 96 / 2003 salariatele prevăzute la art. 2 lit. c)-e) din OUG nr. 96 / 2003 au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit dispoziţiilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările şi completările ulterioare, salariatele prevăzute la art. 2 lit. c) din OUg nr. 96 / 2003;

b) după data revenirii din concediul de lăuzie obligatoriu, salariatele prevăzute la art. 2 lit. d) şi e) din OUG nr. 96 / 2003, în cazul în care nu solicită concediul şi indemnizaţia pentru creşterea şi îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilităţi, până la 3 ani.
(14) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracţionat, pe o perioadă ce nu poate depăşi 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 158/2005, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările şi completările ulterioare.

(15) Pentru asigurarea securitatii si sanatatii in munca a salariatelor gravide si / sau mame, lauze sau care alapteaza, regulamentele interne ale Primariei comunei Mereni contin masuri privind igiena, protectia sanatatii si securitatea in munca a aceastora, in conformitate cu prevederile OUG nr. 96 / 2003 si ale celorlalte acte normative in vigoare.

Art. 15. – Primarul comunei are obligaţia de a aduce la cunoştinţa personalului din cadrul aparatului de specialitate prevederile prezentului Regulament de ordine interioară şi să procedeze la aducerea acestuia la cunoştinţa publică prin afişare la sediul instituţiei si pe site.

Art. 16. – (1) Drepturile şi obligaţiile unităţii prevăzute în prezentul Regulament de ordine interioară se completează şi se întregesc cu prevederile reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, precum şi din jurisdicţia muncii.

(2) Fiecare angajator are dreptul de a-si organiza activitatea de resurse umane si salarizare in urmatoarele moduri:

a) prin asumarea de catre angajator a taributiilor specifice;

b) prin desemnarea unuia sau mai multor angajati carora sa li se repartizeze, prin fisa postului, atributii privind activitatea de resurse umane si salarizare;

c) prin contractarea unor servicii externe specializate in resurse umane si salarizare. Serviciile externe specializate in resurse umane si salarizare vor fi coordonate de catre un expert in legislatia muncii.

CAPITOLUL V

DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE SALARIAŢILOR

Art. 17. **-(1) Salariatul are în principal următoarele drepturi :**

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
c) dreptul la concediu de odihnă anual;
d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;
e) dreptul la demnitate în muncă;
f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
g) dreptul la acces la formarea profesională;
h) dreptul la informare şi consultare;
i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă si a mediului demunca;
j) dreptul la protecţie în caz de concediere;
k) dreptul la negociere colectivă şi individuală;
l) dreptul de a participa la acţiuni colective;
m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
o) dreptul sa efectueze in natura concediul de odihna in perioada in care a fost programat,cu exceptia

situatiilor expresprevazute de lege sau atunci cand, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat;

p) dreptul la preaviz;
q) dreptul de a nu motiva demisia;
r) dreptul la actiune cu privire la drepturile salariale, precum si cu privire la daunele rezultate din neexecutarea intotalitate sau in parte a obligatiilor privind plata salariilor;
s) dreptul sa fie informat cu privire la continutul planului de formare profesionala;
t) dreptul de a sesiza angajatorul cu privire la dispozitiile regulamentului intern, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.

(2) (1) Prin egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă se înţelege accesul nediscriminatoriu la:
a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activităţi;
b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante şi la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
d) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională, inclusiv ucenicia;
e) promovare la orice nivel ierarhic şi profesional;
f) condiţii de încadrare în muncă şi de muncă ce respectă normele de sănătate şi securitate în muncă, conform prevederilor legislaţiei în vigoare, inclusiv condiţiile de concediere;
g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la sistemele publice şi private de securitate socială;
h) organizaţii patronale, sindicale şi organisme profesionale, precum şi la beneficiile acordate de acestea;
i) prestaţii şi servicii sociale, acordate în conformitate cu legislaţia în vigoare.
(3) În conformitate cu prevederile art.7, alin. (1) din Legea nr. 202 / 19.04.2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, de egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă beneficiază toţi lucrătorii, inclusiv persoanele care exercită o activitate independentă, precum şi soţiile/soţii lucrătorilor independenţi care nu sunt salariate/salariaţi sau asociate/asociaţi la întreprindere, în cazul în care acestea/aceştia, în condiţiile prevăzute de dreptul intern, participă în mod obişnuit la activitatea lucrătorului independent şi îndeplinesc fie aceleaşi sarcini, fie sarcini complementare.
(4) Prevederile Legii nr. 202 / 2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati se aplică tuturor persoanelor, funcţionari publici şi personal contractual din sectorul public şi privat, inclusiv din instituţiile publice, cadrelor militare din sectorul public, precum şi celorlalte categorii de persoane al căror statut este reglementat prin legi speciale.

Art.18. - *(1)* În conformitate cu prevederile art. 414 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, ***funcţionarii publici din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Mereni , judetul Constanta , mai au şi următoarele drepturi:***

a) dreptul de a fi informati cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului cod şi care îi vizează în mod direct;
b) dreptul de a se asocia în organizaţii profesionale sau în alte organizaţii având ca scop reprezentarea intereselor proprii,promovarea pregătirii profesionale şi protejarea statutului;
c) durata normala a timpului de munca pentru functionarii publici este de regula de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana, cu exceptiile prevazute expres de OUG nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ sau de legi speciale. Pentru orele lucrate peste durata normala a timpului de lucru sau in zilele de repaus saptamanal, sarbatori legale ori declarate zile nelucratoare, potrivit legii, functionarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorata, in conditiile legii.
d) funcţionarii publici beneficiază de alte drepturi salariale, în condiţiile legii;
e) funcţionarii publici au dreptul de a-şi perfecţiona în mod continuu pregătirea profesională;
f) în cazul în care formarea şi perfecţionarea profesională, se organizează în afara localităţii unde îşi are sediul primăria,funcţionarii publici beneficiază de drepturile de delegare, în condiţiile legii;

g) funcţionarii publici au dreptul , în condiţiile legii, la concediul de odihnă, la concedii medicale şi la alte concedii;
h) funcţionarii publici beneficiază în exercitarea atribuţiilor lor de protecţia legii.
i) dreptul la greva;
j) dreptul la asigurarea uniformei;
k) dreptul de a fi ales sau numit intr-o functie de autoritate sau demnitate publica.
l) dreptul la concediu
m) dreptul la un mediu sanatos la locul de munca;
n) dreptul la asistenta medicala, proteze si medicamente;
o) dreptul la recunoasterea vechimii in munca, in specialiatte si in grad profesional;
p) dreptul la pensie si la alte drepturi de asigurari sociale de stat;
q) drepturi ale membrilor familiei functionarului public, in situatia decesului acestuia;

r) dreptul la protectia legii;
s) dreptul de a fi despagubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autoritatii sau institutie publice.

(2) Salariatii nu pot renunta la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege, iar orice tranzactie prin care se urmareste renuntarea la drepturile recunoscute de lege salariatilor sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitate.

Art.19. **- Salariaţilor pe bază de contract individual de muncă le revin, în principal, următoarele obligaţii :**

a) obligaţia de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
b) obligaţia de a respecta disciplina muncii;
c) obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament precum şi cele din contractul individual demuncă;
d) obligaţia de fidelitate faţă de instituţie în executarea atribuţiilor de serviciu;
e) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
f) obligaţia de a respecta secretul de serviciu.
g) alte obligatii prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

Art. 20. **- Funcţionarii publici din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Mereni, au şi următoarele obligaţii:**

a) să îndeplinească cu profesionalism, imparţialitate şi în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu şi să se abţină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcţionarilor publici;
b) funcţionarii publici de conducere sunt obligaţi să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii instituţiei în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi a calităţii serviciilorpublice oferite cetăţenilor;
c) funcţionarii publici au îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională şi civică prevăzute de lege;
d) funcţionarilor publici le este interzis să facă parte din organele de conducere ale partidelor politice;
e) funcţionarul public este obligat să se conformeze dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici;
f) funcţionarii publici au obligaţia să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii,cu excepţia informaţiilor de interes public;
g) la numirea în funcţia publică, precum şi la încetarea raportului de serviciu, funcţionarii publici sunt obligaţi să prezinte , în condiţiile legii, declaraţia de avere;
h) funcţionarii publici au obligaţia de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici lucrările repartizate;
i) funcţionarii publici sunt obligaţi să urmeze forme de perfecţionare profesională, organizate de Institutul Naţionalde Administraţie sau alte instituţii abilitate, potrivit legii.

Art. 21. (1) Contractul individual de munca se poate modifica in conditiile prevazute de art. 41-48 din Legeanr. 53/2003- Codul muncii , republicată, cu modificările şi completările ulterioare, prin delegare, detasare sau modificarea temporara a locului si felului muncii, fara consimtamantul

salariatului.

CAPITOLUL VI

ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ŞI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA, PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL

Art. 22. Angajarea personalului contractual se face in conformitate cu dispozitiile Legii nr. 53/2003 Codul muncii , republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale actelor normative in vigoare.

Art. 23. (1) In baza consimtamantului partilor, se vor incheia, in forma scrisa, contracte individuale de munca,care vor contine clauze privind:

a) identitatea partilor;
b) locul de munca sau, in lipsa unui loc de munca fix, posibilitatea ca salariatul sa munceasca in diverse locuri;
c) sediul sau, dupa caz, domiciliul angajatorului;
d) functia/ocupatia conform specificatiei Clasificarii ocupatiilor din Romania sau altor acte normative, precum si fisapostului, cu specificarea atributiilor postului;
e) criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului
f) riscurile specifice postului;
g) data de la care contractul urmeaza sa isi produca efectele;
h) in cazul unui contract de munca pe durata determinata sau al unui contract de munca temporara, durataacestora;
i) durata concediului de odihna la care salariatul are dreptul;
j) conditiile de acordare a preavizului de catre partile contractante si durata acestuia;
k) salariul pe baza, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum si periodicitatea platii salariului la caresalariatul are dreptul;
l) durata normala a muncii, exprimata in ore/zi si ore/saptamana;
m) indicarea contractului colectiv de munca ce reglementeaza conditiile de munca ale salariatului;
n) durata perioadei de proba;
o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesionala, clauza de neconcurenta clauza de mobilitate; clauzade confidentialitate).

(2) Anterior incheierii sau modificarii contractului individual de munca, angajatorul are obligatia de a informa persoana care solicita angajarea ori, dupa caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intentioneaza sa le inscrie in contract sau sa le modifice. Acesul neingradit la justitie este garantat de lege. In vederea promovarii solutionarii amiabile si cu celeritate a conflictelor individuale de munca, prin derogare de la prevederile art. 208 din Legea dialogului social nr. 62 / 2011, la incheierea contractului individual de munca sau pe parcursul executarii acestuia, partile pot cuprinde in contract o clauza prin care stabilesc ca orice conflict individual de munca se solutioneaza pe cale amiabila, prin procedura concilierii. conciliere, în sensul prezentei legi, se înţelege modalitatea de soluţionare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislaţia muncii, în condiţii de neutralitate, imparţialitate, confidenţialitate şi având liberul consimţământ al părţilor.Consultantul extern specializat în legislaţia muncii denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislaţia muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislaţia muncii, care, prin rolul său activ, va stărui ca părţile să acţioneze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaţilor recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părţi conform înţelegerii acestora.Părţile au dreptul să îşi aleagă în mod liber consultantul extern. Oricare dintre părţi se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părţi invitaţia scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de

muncă. Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăşi 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitaţiei.

Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii. În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluţie, consultantul extern va redacta un acord care va conţine înţelegerea părţilor şi modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părţi şi de către consultantul extern şi va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta. Procedura concilierii se închide prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părţi şide către consultantul extern, în următoarele situaţii:**a)** prin încheierea unei înţelegeri între părţi în urma soluţionării conflictului;**b)** prin constatarea de către consultantul extern a eşuării concilierii;**c)** prin neprezentarea uneia dintre părţi la data stabilită în invitaţie. În cazul în care părţile au încheiat numai o înţelegere parţială, precum şi în cazurile prevăzute la art. 231, alin. (9) lit.b) şi c) din Legea nr. 53 / 2003 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, orice parte se poate adresa instanţei competente cu respectarea prevederilor art. 208 şi 210 din Legea nr. 62/2011, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, în vederea soluţionării în totalitate aconflictului individual de muncă.

(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale in timpul executarii contractului individual de munca impune incheierea unui act aditional la contract, anterior producerii modificarii, cu exceptia situatiilor in care o asemenea modificare este prevazuta in mod expres de lege sau in contractul colectiv de munca aplicabil.

(4) Modificarea contractului individual de munca se refera la oricare dintre urmatoarele elemente:
a) durata contractului;
b) locul muncii;
c) felul muncii;
d) conditiile de munca;
e) salariul;
f) timpul de munca si timpul de odihna.

(5) Modificarea contractului individual de munca se realizeaza numai prin acordul partilor, modificarea unilaterala fiind posibila numai in cazurile si in conditiile prevazute de lege.

(6) La negocierea, incheierea sau modificarea contractului individual de munca ori pe durata concilierii unui conflict individual de munca, oricare dintre parti poate fi asistata de catre un consultant extern specializat in legislatia muncii sau de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este, conform propriei optiuni, cu respectarea prevederilor art. 17, alin. (7) din Legea nr. 53 / 2003 – Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare.

(7) Salariatul detasat are dreptul la plata cheltuielilor de transport si cazare, precum si la o indemnizatie de detasare, in conditiile prevazute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil.

(8) Drepturile cuvenite salariatului detasat se acorda de catre angajatorul la care s-a dispus detasarea. Pe durata detasarii, salariatul beneficiaza de drepturile care ii sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul carea dispus detasarea,fie de drepturile de la angajatorul la care este detasat.

(9) Drepturile banesti ale salariatilor pe perioada delegarii si detasarii in alta localitate se stabilesc in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

Art. 24. (1) Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilateral al uneia dintre parti, in conditiile prevazute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii republicată, cu modificările şi completările ulterioare .

Suspendarea contractului individual de munca are ca efect suspendarea prestarii muncii de catre salariat si a platii drepturilor de natura salariala de catre angajator.

(2) Pe durata suspendarii pot continua sa existe alte drepturi si obligatii ale partilor decat cele prevazute la alin. (2), daca prin legi speciale, prin contractul colectiv de munca aplicabil, prin contracte individuale de munca sau regulamenteinterne nu se prevede altfel.

(3) In cazul suspendarii contractului individual de munca din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendarii acesta nu va beneficia de nici un drept care rezulta din calitatea sa de salariat.
(4) 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.

Art. 25. (1) Contractul individual de munca poate inceta de drept, ca urmare a acordului partilor, la data convenita de acestea si ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti, in cazurile si in conditiile limitativ prevazute de lege.

(2) Beneficiaza de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucratoare persoanele concediate pentru urmatoarele motive:

a) in cazul in care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicala, se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa isi indeplineasca atributiile corespunzatoare locului de munca ocupat;
b) în cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat;
c) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, determinate de desfiintarea locului de munca ocupat de salariat ca urmare a dificultatilor economice, a transformarilor tehnologice sau a reorganizarii activitatii;

d) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, in cadrul concedierii individuale sau colective.
(3) Concedierea se stabileste prin dispozitia scrisa a conducerii Angajatorului, cu respectarea conditiilor de forma si de procedura prevazute de lege.
(4) Decizia de concediere se comunica salariatului in scris si isi produce efectele de la data comunicarii.

Art. 26. (1) În cazul incetării contractului individual de munca ca urmare a vointei unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 zile lucratoare pentru salariatii cu functii de executie si de 45 de zile lucratoare pentru salariatii care ocupa functii de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de munca continua sa isi produca toate efectele.
(3) In situatia in care in perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzator.
(4) In cazul demisiei, contractul individual de munca inceteaza la data expirarii termenului de preaviz sau la data renuntarii totale ori partiale de catre angajator la termenul respectiv.
(5) Salariatul poate demisiona fara preaviz daca angajatorul nu isi indeplineste obligatiile asumate princontractul individual de munca.

Art.27. Drepturile şi obligaţiile conducerii instituţiei şi a salariaţilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Mereni nu sunt limitative, ele completându- se de drept cu cele cuprinse în actele normative.

CAPITOLUL VII
MODIFICAREA, SUSPENDAREA ŞI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ALE FUNCŢIONARILOR PUBLICI

Art. 28. (1) Modificarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici are loc prin:
a) delegare;
b) detaşare;
c) transfer;
d) mutarea definitivă în cadrul autorităţii sau instituţiei publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică aautorităţii sau instituţiei publice;
e) mutarea temporară în cadrul autorităţii sau instituţiei publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorităţii sau instituţiei publice;
f) exercitarea cu caracter temporar a unei funcţii publice de conducere sau din categoria înalţilor funcţionari publici;

g) promovare;
h) mobilitatea în cadrul categoriei înalților funcționari publici.
(2) În cazul funcționarilor publici numiți pe durată determinată modificarea temporară a raporturilor de serviciu se poateface 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 modalitățilede modificare temporară a raporturilor de serviciu prevăzute la alin. (1) lit. a), b) și e).

(4) Funcționarii publici numiți pe durată determinată, precum și funcționarii publici debutanți pot fi promovați în condițiile legii.
(5) Funcționarilor publici care exercită funcția publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial nu le sunt aplicabile modalitățile de modificare temporară a raporturilor de serviciu prevăzute la alin. (1) lit. a), b), e) și f).
(6) Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența de numire, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ,cu modificarile si completarile ulterioare.
(7) Perioada în care funcționarul public de execuție a avut raporturile de serviciu modificate temporar pe o funcție publică de același nivel sau de nivel inferior, în condițiile legii, constituie vechime în

(8) gradul profesional al funcției publice de execuție pe care funcționarul public o deține.

Art. 29. *Delegarea*

(1) Delegarea reprezintă o modalitate de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public prin schimbarealocului muncii și în legătură cu atribuțiile stabilite prin fișa de post a acestuia.
(2) Delegarea se dispune în interesul autorității sau instituției publice în care este încadrat funcționarul public, pe operioadă 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 numaicu acordul scris al funcționarului public.
(5) Pe timpul delegării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul, iar, în cazul în care delegarea se face într-o altă localitate decât cea în care funcționarul public își desfășoară activitatea, autoritatea sau instituția publică careîl deleagă este obligată să suporte costul integral al transportului, cazării și al indemnizației de delegare.

Art. 30. *Detașarea*

(1) Detașarea se dispune în interesul autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, pentru o perioadă de cel mult 6 luni. În cursul unui an calendaristic un funcționar public poate fi detașat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris.
(2) Detașarea se poate dispune pe o funcție publică vacantă sau temporar vacantă.
(3) Detașarea se poate dispune pe o funcție publică de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică de nivel inferior. Funcționarul public poate fi detașat pe o funcție publică de nivel inferior numai cu acordul său scris.
(4) Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice pe care urmează să fie detașat.
(5) Detașarea se poate dispune pe o funcție publică de conducere sau din categoria înalților funcționari publici, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor din Codul administrativ, dacă funcționarul public îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitatea studiilor, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice.
(6) Funcționarii publici cu statut special, precum și funcționarii publici care ocupă funcții publice

specifice pot fi detaşaţi pe funcţii publice generale sau pe funcţii specifice cu înştiinţarea prealabilă a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii.

(7) Funcţionarii publici pot fi detaşaţi şi pe funcţii publice cu statut special, precum şi în funcţii publice specifice cu înştiinţarea prealabilă a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii.
(8) Detaşarea se dispune prin act administrativ al persoanei care are competenţa legală de numire a funcţionarului public detaşat, la propunerea conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în care urmează să îşi desfăşoare activitatea funcţionarul public detaşat.
(9) Funcţionarul public poate refuza detaşarea dacă se află în una dintre următoarele situaţii:
a) graviditate;
b) îşi creşte singur copilul minor;
c) starea sănătăţii, dovedită cu certificat medical, face contraindicată detaşarea;
d) detaşarea se face într-o localitate în care nu i se asigură cazare, în condiţiile legii;
e) este singurul întreţinător de familie;
f) motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detaşării.

(10) Pe perioada detaşării funcţionarul public îşi păstrează funcţia publică şi salariul. Dacă salariul corespunzător funcţiei publice pe care este detaşat este mai mare, el are dreptul la acest salariu. Pe timpul detaşării în altă localitate autoritatea sau instituţia publică beneficiară este obligată să îi suporte costul integral al transportului, dus şi întors, cel puţin o dată pe lună, al cazării şi al

(11) indemnizaţiei de detaşare.

Art. 31. *Transferul*

(1) Transferul poate avea loc după cum urmează:
a) în interesul serviciului;
b) la cererea funcţionarului public.
(2) Transferul se poate face pe o funcţie publică vacantă de acelaşi nivel, cu respectarea categoriei, clasei şi gradului profesional al funcţionarului public, sau într-o funcţie publică vacantă de nivel inferior.
(3) Pentru funcţionarii publici de execuţie prin funcţie publică de nivel inferior se înţelege orice funcţie publică cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcţiei publice deţinute sau de clasă de nivel inferior.
(4) Pentru funcţionarii publici de conducere prin funcţie publică de nivel inferior se înţelege o funcţie publică de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcţiei publice deţinute, potrivit ierarhizării prevăzute la art. 390 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ precum şi orice funcţie publică de execuţie.
(5) Funcţionarul public trebuie să îndeplinească condiţiile de studii, condiţiile de vechime şi condiţiile specifice pentru ocuparea funcţiei publice în care urmează să fie transferat. Verificarea condiţiilor de realizare a transferului este în sarcina conducătorului autorităţii sau instituţiei publice la care se transferă funcţionarul public.
(6) Transferul în interesul serviciului se face la solicitarea conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în care urmează să îşi desfăşoare activitatea funcţionarul public, cu acordul scris al funcţionarului public şi cu aprobarea conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în care este numit funcţionarul public.
(7) În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate decât cea în care îşi are sediul autoritatea sau instituţia publică de la care se transferă, funcţionarul public transferat are dreptul la o indemnizaţie egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă şi la un concediu plătit de 5 zile lucrătoare. Plata acestor drepturi se suportă de autoritatea sau instituţia publică la care se face transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului. Nu beneficiază de dreptul la indemnizaţie funcţionarii publici care au domiciliul în localitatea în care îşi are sediul autoritatea sau instituţia publică la care se transferă.

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

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

Art. 32. *Mutarea*

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

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

(3) Mutarea definitivă poate avea loc:

a) din dispoziția conducătorului autorității sau instituției 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 sau instituție publice.

Art. 33. În cazuri temeinic justificate, mutarea definitivă a unui funcționar public de execuție se poate dispune de conducătorul autorității sau instituției publice, motivat, cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public și cu acordul scris al funcționarului public, în măsura în care nu este afectată organigrama autorității sau instituției publice.

Dacă mutarea definitivă se dispune în altă localitate decât cea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică de la care se dispune mutarea, funcționarul public beneficiază de drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

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

Mutarea temporară a unui funcționar public de execuție se poate dispune de conducătorul autorității sau instituției publice, motivat, cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în măsura în care nu este afectată organigrama autorității sau instituției publice. 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. 34. *Suspendarea raporturilor de serviciu. Tipuri de suspendare*

(1) Suspendarea raporturilor de serviciu ale functionarilor publici poate interveni de drept, la initiativa functionarului public sau prin acordul partilor. Suspendarea de drept a raporturilor de serviciu si suspendarea raporturilor de serviciu la initiativa functionarului public se constata prin act administrativ, iar suspendarea prin acordul partilor se aproba prin act administrativ de catre persoana care are competenta de numire, la cererea functionarului public, cu aplicarea corespunzatoare a dispozitiilor din Codul administrativ.

(2) Suspendarea raportului de serviciu are ca efecte juridice suspendarea prestarii muncii de catre functionarul public si a platii drepturilor de natura salariala de catre autoritatea sau institutia publica.

(3) Pe perioada suspendarii, raporturile de serviciu ale functionarilor publici nu pot inceta si nu pot fi modificate decat din initiativa sau cu acordul functionarului public in cauza.

(4) Prin exceptie de la prevederile alin. (3), in cazul in care in perioada de suspendare a raporturilor de serviciu intervine o situatie de incetare de drept a raporturilor de serviciu, cauza de incetare de drept prevaleaza.

(5) Prin exceptie de la dispozitiile alin. (3), in cazul in care in perioada suspendarii raporturilor de serviciu intervine o situatie de eliberare din functia publica prevazuta de Codul administrativ cauza de eliberare din functia publica prevaleaza.

(6) Incetarea suspendarii raporturilor de serviciu poate avea loc si anterior termenului maxim pentru care a fost constatata, respectiv aprobata, la solicitarea functionarului public, cu aplicarea corespunzatoare a procedurii prevazute de actele normative. In aceasta situatie functionarul public trebuie sa instiinteze autoritatea sau institutia publica despre intentia sa cu cel putin 30 de zile inainte de data reluarii activitatii, pentru situatia in care suspendarea s-a efectuat pentru o perioada de timp mai mare de 60 de zile.

(7) Reluarea activitatii se dispune prin act administrativ al persoanei care are competenta legala de numire in functia publica.

(8) Persoana care are competenta legala de numire in functia publica are obligatia sa asigure, intermen de maximum 3 zile lucratoare de la expirarea perioadei de suspendare, respectiv in termenul stabilit conform alin. (6), conditiile necesare reluarii activitatii de catre functionarul public.

(9) Pe perioada suspendarii raportului de serviciu autoritatile si institutiile publice au obligatia sa rezerve postul aferentfunctiei publice.

Art. 35. *Suspendarea de drept a raporturilor de serviciu*

(1) Raportul de serviciu se suspenda de drept atunci cand functionarul public se afla in una dintre urmatoarele situatii:

a) este numit intr-o functie de demnitate publica, pentru perioada respectiva;

b) este ales, intr-o functie de demnitate publica, pentru perioada respectiva;

c) este desemnat sa desfasoare activitati in cadrul unor misiuni diplomatice ale Romaniei ori in cadrul unor organisme sau institutii ale Uniunii Europene sau in alte organisme sau institutii de drept public international, ca reprezentant al autoritatii sau institutiei publice sau al statului roman, pentru perioada respectiva;

d) indeplineste serviciul militar la declararea mobilizarii si a starii de razboi sau la instituirea stari deasediu;

e) este arestat preventiv, se afla in arest la domiciliu, precum si in cazul in care, fata de acesta s-a dispus, in conditiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedura penala, cu modificarile si completarile ulterioare, luarea masurii controlului judiciar ori a masurii controlului judiciar pe cautiune, daca in sarcina acestuia au fost stabilite obligatii care impiedica exercitarea raportului de serviciu;

f) in caz de carantina, in conditiile legii;

g) concediu de maternitate, in conditiile legii;

h) este disparut, iar disparitia a fost constatata prin hotarare judecatoreasca definitiva;

i) concediu pentru incapacitate temporara de munca, pe o perioada mai mare de o luna, in conditiile legii;

j) in caz de forta majora;

k) in cazul emiterii deciziei medicale asupra capacitatii de munca in cazul invaliditatii de gradul I sau II,cu exceptiasituatiilor prevazute de Codul administrativ;

l) in cazul in care s-a dispus trimiterea in judecata pentru savarsirea unei infractiuni ;

m) in alte cazuri expres prevazute de lege.

(2) In vederea emiterii actului administrativ de reluare a activitatii, cu 15 zile inainte de data incetarii motivului de suspendare de drept, dar nu mai tarziu de data luarii la cunostinta de motivul incetarii suspendarii, functionarul public informeaza in scris persoana care are competenta legala de numire in functia publicadespre acest fapt.

(3) Perioada in care functionarul public de executie a avut raporturile de serviciu suspendate potrivit alin.(1) lit. c) constituie vechime in gradul profesional al functiei publice de executie pe care functionarul public o detine.

Art. 36.*Suspendarea raportului de serviciu la initiativa functionarului public*

(1) Raportul de serviciu se suspenda la initiativa functionarului public 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, in conditiile legii;

b) concediu pentru ingrijirea copilului pana la 7 ani, in cazul copilului cu handicap, in conditiile legii;

c) concediul de acomodare cu durata de maximum un an, care include si perioada incredintarii copiluluiin vedereaadoptiei;

d) concediu paternal;

e) este incadrat la cabinetul unui demnitar;

f) desfasoara activitate sindicala pentru care este prevazuta suspendarea in conditiile legii;

g) efectueaza tratament medical in strainatate, daca functionarul public nu se afla in concediu medical pentru incapacitate temporara de munca, precum si pentru insotirea sotului sau, dupa caz, a sotiei ori a unei rude pana la gradul I inclusiv, in conditiile legii;

h) pentru participare la campania electorala, pe durata campaniei electorale si pana in ziua ulterioaraalegerilor;

i) pentru participarea la greva, in conditiile legii;

j) desfasurarea unei activitati in cadrul unor organisme sau institutii internationale pe perioada determinata, în altesituatii decat cele prevăzute de Codul administrativ.

(2) Pentru situatiile prevazute la alin. (1) lit. a) si c) functionarul public este obligat sa informeze autoritatea sauinstitutia publica anterior cu cel putin 15 zile lucratoare inainte de incidenta acestora. Pentru situatiile prevazute la alin.

(1) lit. d), e), g), h) si j) functionarul public este obligat sa informeze autoritatea sau institutia publica cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de incidenta situatiilor prevazute la alin. (1). Pentru situatiile prevazute la alin. (1) lit. b), f) si i), informarea se inainteaza autoritatii sau institutiei publice la data luarii la cunostinta de catre functionarul public de incidenta motivului de suspendare, respectiv in termenul prevazut în Codul administrativ.In toate cazurile functionarul public are obligatia de a prezenta documentele doveditoare ale situatiilor care conduc la suspendarea raporturilor de serviciu.

(3) In vederea emiterii actului administrativ de reluare a activitatii, cu 15 zile inainte de data incetarii motivului de suspendare la initiativa functionarului public, dar nu mai tarziu de data luarii la cunostinta de motivul incetarii suspendarii, functionarul public informeaza in scris persoana care are competenta legalade numire in functia publicadespre acest fapt.

(4) Perioada in care functionarul public de executie a avut raporturile de serviciu suspendate potrivit alin. (1) lit. a)-

d) si j) constituie vechime in gradul profesional al functiei publice de executie pe care functionarulpublic o detine.

Art. 37.*Suspendarea raportului de serviciu prin acordul partilor*

(1) Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivata a functionarului public, pentru un interes personal, in alte cazuri decat cele prevazute de Codul administrativ pe o durata cumulata de cel mult 2 ani in perioada exercitarii functiei publice pe care o detine. Durata suspendarii se stabileste prin acordul partilor si nu poate fi mai mica de 30 de zile.

(2) Prin exceptie de la prevederile alin. (1), pentru ingrijirea copilului cu handicap, raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivata a functionarului public pentru o perioada cumulata mai mare decat cea prevazuta la alin.(1), cu acordul conducatorului institutiei publice.

(3) In vederea suspendarii raporturilor de serviciu potrivit prevederilor alin. (1) si (2) functionaru public

depune o cerere motivata adresata persoanei care are competenta de numire in functia publica. Cererea se depune cu cel putin 15 zile lucratoare inainte de data de la care se solicita suspendarea raporturilor de serviciu ale functionarului publicprin acordul partilor.

(4) Persoana care are competenta de numire in functia publica isi exprima sau nu acordul cu privire la suspendarea raporturilor de serviciu la cererea functionarului public in termen de maximum 10 zile lucratoare de la data depunerii cererii prevăzute la alin.(3).

(5) In vederea emiterii actului administrativ de reluare a activitatii, cu 15 zile inainte de data incetarii motivului de suspendare prin acordul partilor, dar nu mai tarziu de data luarii la cunostinta de motivul incetarii suspendarii, functionarul public informeaza in scris persoana care are competentalegala de numire in functia publica despre acest fapt.

Art. 38.*Incetarea raporturilor de serviciu*

Incetarea raporturilor de serviciu ale functionarilor publici se face prin act administrativ al persoanei care are competenta legala de numire in functia publica, cu aplicarea corespunzatoare a Codului Administrativ si are loc in urmatoarele conditii:

a) de drept;
b) prin acordul partilor, consemnat in scris;
c) prin eliberare din functia publica;
d) prin destituire din functia publica;
e) prin demisie.

Art. 39.*Incetarea de drept a raportului de serviciu*

(1) Raportul de serviciu existent inceteaza de drept:

a) la data decesului functionarului public;
b) la data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti de declarare a mortii functionarului public;
c) daca functionarul public nu mai indeplineste una dintre conditiile prevazute de legislația în vigoare ;
d) la data indeplinirii cumulative a conditiilor de varsta standard si a stagiului minim de cotizare pentru pensionare;
e) la data emiterii deciziei medicale asupra capacitatii de munca in cazul invaliditatii de gradul I sau II, in situatiain care functionarului public ii este afectata ireversibil capacitatea de munca;
f) ca urmare a constatarii nulitatii absolute a actului administrativ de numire in functia publica, de la data la carenulitatea a fost constatata prin hotarare judecatoreasca definitiva;
g) cand prin hotarare judecatoreasca definitiva s-a dispus condamnarea , ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data ramanerii definitive a hotararii de condamnare, indiferent de modalitatea de individualizare a executarii pedepsei;
h) ca urmare a interzicerii exercitarii dreptului de a ocupa o functie publica sau de a ocupa functia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfasura activitatea de care s-a folosit pentru savarsirea faptei, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocuparii unei functii sau a exercitarii unei profesii, ca masura de siguranta, de la data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti prin care s-a dispus interdictia;
i) ca urmare a constatarii faptului ca functia publica a fost ocupata cu nerespectarea dispozitiilor legale de catre o persoana care executa la data numirii in functia publica o pedeapsa complementara de interzicere a exercitiului dreptului de a ocupa o functie care implica exercitiul autoritatii de stat;
j) ca urmare a constatarii faptului ca functia publica a fost ocupata cu nerespectarea dispozitiilor legale de catre opersoana care a fost lucrator al sau colaborator al Securitatii, pe baza hotararii

judecatoresti definitive;

k) la data expirarii termenului in care a fost ocupata pe perioada determinata functia publica, cuexceptia aplicariilegislației în vigoare ;

l) alte cazuri prevazute expres de lege.

(2) In mod exceptional, pe baza unei cereri formulate cu 2 luni inainte de data indeplinirii cumulative a conditiilor de varsta standard si a stagiului minim de cotizare pentru pensionare si cu aprobarea conducatorului autoritatii sau institutiei publice, functionarul public poate fi mentinut in functia publica detinuta maximum 3 ani peste varsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a raportului de serviciu. Pe perioada in care este dispusa mentinerea in activitate pot fi aplicate dispozitiile art. 378 din Codul administrativ.

(3) Constatarea cazului de incetare de drept a raportului de serviciu se face in termen de 5 zile lucratoare de la intervenirea lui prin act administrativ al persoanei care are competenta legala de numire in functia publica.

(4) Este interzis angajatorului sa dispuna incetarea raporturilor de munca sau de serviciu in cazul:

a)Salariatei prevazute la art. 2, lit. c)-e) , din motive care au legatura directa cu starea sa;

b)Salariatei care se afla in concediu de risc maternal;

c) Salariatei care se afla in concediu de maternitate;

d) Salariatei care se afla in concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau, in cazul copilului cu dizabilitati, in varsta de pana la 3 ani;

e) Salariatei care se afla in concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani sau, in cazul copilului cu dizabilitati cu afectiuni intercurente, pana la implinirea varstei de 18 ani;

(5) Interdictia prevazuta la art. 21, alin. (1), lit. b) din OUG nr. 96 / 2003 se extinde , o singura data, cu pana la 6 luni dupa revenirea salariatei in unitate.

(6) Dispozitiile art. 21, alin. (1) din OUG nr. 96 / 2003 nu se aplica in cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare, a dizolvarii sau falimentului angajatorului, in conditiile legii.

CAPITOLUL VIII

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILA A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCA , A CERERILOR SAU A RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art. 40. - ***(1)*** Cererile sau reclamatiile individuale ale personalului se adreseaza Primarului, care este obligat sa raspunda in scris petentului prin intermediul compartimentului de specialitate din cadrul institutiei.

(2) Cererile sau reclamatiile individuale ale personalului vor fi dirijate catre Primar prin persoana cu atribuții de registratura .

(3) Reclamatiile adresate de personal, care fac obiectul cercetarii prealabile, vor fi dirijate de catre Primar la comisia numita in acest sens, sau la comisia de disciplina, care are sarcina sa cerceteze si sa analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

(4) In termen de 30 de zile de la inregistrarea cererii sau reclamatiei individuale a salariatului, in baza raportului intocmit de comisie, se comunica in scris raspunsul catre salariat, sub semnatura Primarului, respectiv a presedintelui comisiei care a efectuat cercetarea. In raspuns se va indica in mod obligatoriu temeiul legal al solutiei adoptate.

(5) Persoana nemultumita de continutul raspunsului il poate contesta in instanta de contencios administrativ.

(6) Petitiile anonime sau cele in care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului nu se iau

in considerare.

CAPITOLUL IX

REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE

Art. 41. – Normele de conduita profesională sunt obligatorii pentru funcționarii publici si pentru persoanele incadrare cu contract individual de munca, precum si pentru cele care desfasoara temporar o activitate in cadrul Primariei comunei Mereni.

Art. 42. – Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici si personalului contractul din primarie, sunt următoarele:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin,sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilorde serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art. 43. – *(1)* Norme generale de conduita obligatorii pentru functionarii publici si personalu contractual:

- 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 autorităților și ale instituțiilor publice;
- au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;
- au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea înaplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturiifuncțiilor publice deținute;
- au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea,precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici si salariatilor incadrati cu contract individual de munca le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativsau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte;

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

d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a) - d) se aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Dezvăluirea informaţiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conţin asemenea informaţii, la solicitarea reprezentanţilor unei alte autorităţi ori instituţii publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în care salariatul respectiv îşi desfăşoarăactivitatea.

(5) Funcţionarii publici au urmatoarele obligatii:

a) de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţiisau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

b) de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcţionarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorateschimbului de păreri.

c) in relaţiile cu personalul din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă,corectitudine şi amabilitate.

d) au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi persoanelor cu care intră

în legătură în exercitarea funcţiei publice, prin:

-întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

-dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private;

-formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

e) funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. Funcţionarii publici au obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţilor publice, prin:

- promovarea unor soluţii similare sau identice raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

f) functionarii publici care reprezintă autoritatea sau instituţia publică în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi autorităţii sau instituţiei publice pe care o reprezintă.

g) in relaţiile cu reprezentanţii altor state, funcţionarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale.

h) in deplasările externe, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol şi leeste interzisă încălcarea legilor şi obiceiurilor ţării gazdă.

i) funcţionarii nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cuaceste funcţii.

j) in procesul de luare a deciziilor, funcţionarii au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi

să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

k) funcţionarilor le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.
l) este interzisă folosirea de către funcţionari, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcţiei deţinute.
m) prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, funcţionarilor le este interzisă urmărirea obţinerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
n) funcţionarilor publici le este interzis să folosească poziţia oficială pe care o deţin sau relaţiile pe care le-au stabilit înexercitarea funcţiei publice, pentru a influenţa anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumitemăsuri.
o) funcţionarilor le este interzis să impună altor angajati să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.
p) funcţionarii sunt obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ- teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bunproprietar.
q) funcţionarii au obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publicenumai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei publice deţinute.
r) funcţionarii trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
s) funcţionarilor publici care desfăşoară activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.
ş) orice funcţionar poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, cu excepţia următoarelor cazuri:

-când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitateabunurilor care urmează să fie vândute;
-când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoane interesate decumpărarea bunului nu au avut acces.

Dispoziţiile prevazute la litera ş) se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflatîn proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.

t) funcţionarilor publici le este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

CAPITOLUL X

TIMPUL DE MUNCĂ ŞI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art. 44. – Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziţia angajatorului şi îndeplineşte sarcinile şi atribuţiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă,contractului colectiv de muncă aplicabil şi/sau ale legislaţiei în vigoare.

Art. 45. - ***(1)*** Durata normala a timpului de lucru al fiecarui angajat cu norma intreaga este, de

regula, uniforma, de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe saptamana. Repartizarea timpului de munca se realizeaza in cadrul saptamanii de lucru de 5 zile. Salariații instituției beneficiază de repaus săptămânal care se acordă în 2 zile consecutive de regula la sfârșitul de săptămână (sâmbăta și duminica).

- (2) Fac exceptii de la prevederile alin (1) angajatii care presteaza munca in ture conform graficului lunar prestabilit care cuprind inclusiv zilele de sambata si duminica, repausul saptamanal pentru acesti angajati asigurandu-se prin acordarea si in timpul zilelor lucratoare din cursul saptamanii.
- (3)Programul de lucru în instituție și programul de lucru cu publicul este:

De LUNI – JOI orele 8:00 - 16:30:

VINERI – 08:00- 14:00.

Fac exceptii soferii care asigura transportul elevilor cu microbuzele scolare care desfasoara un program variabil in functie de orarul elevilor, fara a depasi 8 ore munca/zi si si personalul care asigura paza in ture conform graficului lunar prestabilit si a caror durata de munca nu depaseste 40 ore/ saptamana.

4)Program audiențe :

-Primar :Miercuri- 9:00 -12^{00}

-Viceprimar : Joi - 9:00 -12^{00}

-Secretar general :Vineri-9:00 -11^{00}

5)Programul de lucru este obligatoriu pentru personalul din cadrul Primariei comunei Mereni .

Conducerea de la nivelul aparatului de specialitate isi rezerva dreptul, respectand limitele si procedurile impuse de legislatia in vigoare, de a modifica programul de lucru in functie de necesitatile institutiei.

Art. 46. - Durata timpului de lucru in cazul salariatilor care presteaza activitate in baza unor contracte individuale de munca cu timp partial este in conformitate cu prevederile legale in vigoare, precum si cea stabilita prin act administrativ, în concret pentru fiecare categorie de fractiune de norma, nu mai mult de 7 ore/zi si nu mai putin de 10 ore/saptamana.

Art. 47. - *(1)* Orele prestate, din dispozitia conducatorului institutiei sau a sefului compartimentului, peste programul stabilit sau in zilele de sarbatori legale ori declarate zile nelucratoare,se compenseaza cu timp liber pana la sfarsitul lunii in care au fost efectuate.

(2) Salariatii pot fi chemati sa presteze, in conditii deosebite, ore suplimentare, durata maxima a orelor suplimentare neputand sa depasearca 8 ore pe saptamana si 32 de ore pe luna. Orele suplimentare pot fi efectuate de personalul institutiei, in cazurile si in conditiile prevazute de legislatia in vigoare.

(3) Pentru munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul contractual din sectorul bugetar încadrat în funcții de execuție sau de conducere, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru, se aplică prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată,cu modificările și completările ulterioare și Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice , cu modificărileși completările ulterioare.

(4) Plata muncii prestate peste durata normală a timpului de lucru se poate face numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic, fără a se depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual este necesar acordul sindicatelor reprezentative sau, după caz, al reprezentanților salariaților, potrivit legii.

(5) La locurile de muncă la care durata normală a timpului de lucru a fost redusă, potrivit legii, sub 8 ore pe zi, depășireaprogramului de lucru astfel aprobat se poate face numai temporar, fiind obligatorie

compensarea cu timp liber corespunzător.

(6) Salariatii pot fi chemati sa presteze ore suplimentare numai cu consimtamantul lor.
(7) Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de catre angajator, fara acordul salariatului, prin dispozitie scrisa, doar in caz de forta majora sau pentru lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau inlaturarii consecintelor unui accident.
(8) Cazul de forta majora si lucrarile urgente vor fi mentionate explicit in dispozitia scrisa.
(9) Consimtamantul salariatului pentru efectuarea muncii suplimentare se considera ca a fost dat prin semnatuta de luarela cunostinta a prevederilor dispozitiei emise de primar.

Art. 48. - (1) Munca suplimentara prestata peste programul normal de lucru, precum si munca prestata in zilele de sarbatori legale, repaus saptamanal si in alte zile in care, in conformitate cu legea, nu se lucreaza, se compenseaza prin ore libere platite in urmatoarele 60 de zile calendaristice dupa efectuarea acesteia.

(2) La locurile de munca la care durata normala a timpului de lucru a fost redusa, potrivit legii, sub 8 ore pe zi, depasirea programului de lucru astfel aprobat se poate face numai temporar, fiind obligatorie compensarea cu timp liber corespunzator.

Art. 49. - ***(1)*** Personalul care, potrivit programului normal de lucru, isi desfasoara activitatea intre orele 22,00 si 6,00 beneficiaza, pentru orele lucrate in acest interval, de un spor pentru munca prestata in timpul noptiide 25% din salariul de baza, solda de functie/salariul de functie, indemnizatia de incadrare, daca timpul astfel lucrat reprezinta cel putin 3 ore de noapte din timpul normal delucru fie de program redus cu o ora fata de durata normala a zilei de munca, pentru zilele in care se efectueaza cel putin 3 ore de munca de noapte, fara ca aceasta sa duca la scaderea salariului de baza.

(2) Repausul saptamanal este de 48 de ore consecutive, de regula sambata si duminica.

(3) In cazul in care repausul in zilele de sambata si duminica ar prejudicia interesul public sau desfasurarea normala a activitatii, repausul saptamanal poate fi acordat si in alte zile stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil sau prin prezentul regulament.

(4) In situatia prevazuta la alin. (3) salariatii vor beneficia de un spor la salariu in procent de 1% aplicat la salariul brut de incadrare pentru munca prestata in zilele de sambata si duminica.

(5) In situatii de execeptie zilele de rapaus saptamanal sunt acordate cumulat, dupa o perioada de activitate continua ce nu poate depasi 14 zile calendaristice, cu autorizarea inspectoratului teritorial de munca si cu acordul sindicatului sau, dupa caz, al reprezentantilor salariatilor.

Art. 50. - ***(1)*** Salariatii au obligatia sa semneze condica de prezență, la începutul si la terminarea programului de lucru, care se află la intrarea în instituție.

(2) Situatia prezentei la serviciu se intocmeste pe fise colective de pontaj de catre compartimentul resurse umane si aprobate de catre primar si depuse la Compartimentul contabilitate pana la data de 30 ale lunii in curs.

(3) In vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat trebuie sa se regaseasca si in foile colective de prezenta cu evidenta orelor de incepere si sfarsit a programului de lucru.
(4) Zilele in care salariatii se afla in concedii de odihna, concedii fara plata, zile libere platite in cazul unor evenimente familiale deosebite sau situatii speciale, concediu medical, suspendare a contractului individual de munca/raportului deserviciu, compensare a muncii suplimentare sau alte situatii

(5) mentionate in prezentul regulament, care presupune consemnarea lor in fisele colective de pontaj vor fi consemnate numai pe baza cererilor sau a altor documente justificative intocmite si/sau transmise de salariati in acest sens.
(6) Lipsa nemotivata de la serviciu a unui salariat pentru 3 sau mai multe zile lucratoare inregistrate intr-o perioada de 30 de zile calendaristice, indiferent ca zilele de absenta nemotivata sunt consecutive sau nu, constituie abatere disciplinara grava si poate atrage desfacerea disciplinara a contractului individual de munca sau dupa caz, eliberarea dinfunctia publica.

Art. 51. - *(1)* Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaţilor.

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

(3) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare.

(4) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabileşte în contractul individual de muncă, cu respectarea legii şi a contractelor colective aplicabile, şi se acordă proporţional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(5) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum şi zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(6) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă şi cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal şi concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

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

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

(9) Concediul de odihna anual la care are dreptul un salariat, trebuie efectuat integral in cursul anului calendaristic respectiv. Concediul de odihna poate fi efectuat fractionat la solicitarea salariatului si cand interesele serviciului o permit, cu conditia ca una dintre fractiuni sa fie de cel putin 10 zile lucratoare.

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

(11) Durata concediului de odihna, in fiecare an calendaristic, la care au drept salariatii este urmatoarea:

a) 21 zile lucratoare pentru salariatii cu o vechime totala mai mica de 10 ani;

b) 25 zile lucratoare pentru salariatii cu o vechime totala egala sau mai mare de 10 ani.

(12) Beneficiaza de 25 zile lucratoare de concediu de odihna si salariatii care implinesc 10 ani vechime totala in muncain cursul anului calendaristic pentru care solicita efectuarea concediului de odihna.

(13) Pentru salariaţii care se încadrează în munca în timpul anului, durata concediului de odihna se va stabili proporţional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârşitul anului calendaristic respectiv, în raport cu vechimea în munca stabilită mai sus.

(14) În cazul în care perioadele de concedii medicale şi de concedii fără plata, însumate, au fost de 12 luni sau mai mari şi s-au întins pe 2 sau mai multi ani calendaristici consecutivi, salariaţii au dreptul la un singur concediu de odihna, acordat în anul reinceperii activităţii, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu.

Art. 52. - **(1)** Programarea concediilor de odihna se face prin grija Compartimentului de specialitate din cadrul Primariei comunei Mereni, pe baza propunerilor primite de la toate

compartimentele, astfel incat sa se asigure atat bunul mers al activitatii institutiei cat si satisfacerea intereselor personale ale salariatilor in ceea ce priveste efectuarea acestor concedii.

(2) Programarea de principiu a concediilor de odihna pentru anul urmator se face pana pe data de 31 decembrie a anului in curs, pentru anul urmator, de catre conducerea fiecarui compartiment, cu consultarea salariatilor si se aproba de catrePrimar.

(3) Ordinea efectuarii concediilor de odihna va fi stabilita esalonat, in tot cursul anului, tinandu-se seama de buna desfasurare a activitatii dar si de interesele personalului.

(4) Zilele de concediu de odihna se vor simboliza in foaia colectiva de prezenta cu simbolul „CO".

(5) Regulile privind programarea, efectuarea, cuantumul indemnizatiilor cuvenite, precum si alte prevederi in legatura cu aceste concedii sunt cele prevazute in H.G. nr.250/1992, cu modificările şi completările ulterioare.

(6) Indemnizatia de concediu se acorda in conditiile prevazute de lege.

(7) In cazul in care ambii soti lucreaza in institutie, au dreptul la programarea in concediu in aceeas perioada.

(8) In cazul in care salariatul are recomandare medicala pentru a urma un tratament intr-o statiune balneoclimaterica, data inceperii concediului de odihna va fi cea indicata in recomandarea medicala, indiferent de programare, cu obligatia de a anunta seful ierarhic cu 5 zile calendaristice inainte de plecarea in concediu.

Art. 53. - Programarea concediilor de odihna va fi modificată, la cererea salariatului, în următoarele cazuri:

a) salariatul se află în concediu medical;

b) salariata cere concediu de odihna înainte sau în continuarea concediului de maternitate;

c) salariatul este chemat sa îndeplinească îndatoriri publice;

d) salariatul este chemat sa satisfacă obligaţii militare;

e) salariatul urmează sau trebuie sa urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecţionare sau specializare, în taraori în străinătate;

f) salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o staţiune balneoclimaterică, caz în care dataînceperii concediului de odihna va fi ce indicată în recomandarea medicală;

g) salariata se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârsta de până la 1 an.

Programarea concediului de odihna poate fi modificată de conducerea unităţii, dacă salariatul solicită acest lucru.

Art. 54. - *(1)* Salariatul completeaza cererea de concediu, inaintea datei de solicitare a inceperii efectuarii concediului, inregistreaza cererea in registrul de intrare-iesire al institutiei, si prezinta cererea Compartimentul contabilitate, buget-finante.

(2) Compartimentul contabilitate, buget-finante inscrie in cerere durata concediului de odihna la care are dreptul salariatul, zilele de concediu efectuate pana in momentul solicitarii si numarul de zile de concediu la care mai are dreptul solicitantul si atesta prin semnatura realitatea si legalitatea mentiunilor inscrise.

(3) Cererea de concediu se prezinta de catre solicitant sefului ierarhic care are obligatia de a inscrie pe cerere urmatoarelementiuni:

a) in situatia in care este posibila acordarea concediului in perioada solicitata – numele si prenumele persoanei careia ii sunt redistribuite atributiile de serviciu pe durata efectuarii de catre solicitant a concediului deodihna.

b) in situatia in care nu este posibil a se acorda concediul de odihna in perioada solicitata – motivele neacordarii acestuia.

(4) Persoana careia ii sunt redistribuite atribuţiile de serviciu pe durata efectuării de catre solicitant a concediului de odihna semneaza pe cerere de luare la cunostinta.

(5) Seful ierarhic al solicitantului inainteaza spre aprobare primarului solicitarea de acordare a

concediului de odihna. Primarul aproba/respinge cererea de acordare a concediului de odihna si o repartizeaza Compartimentului contabilitate pentru luare in evidenţă.

(6) Compartimentul contabilitate anunta salariatul beneficiar al concediului de odihnacu privire la rezolutia primarului si tine, in registrul special constituit, evidenta stricta a zilelor deconcediu efectuate de personalul unitatii si arhiveaza in dosarul special constituit cererile de concediu(aprobate sau nu).

Art. 55. - ***(1)*** Dacă în timpul concediului de odihna intervine una dintre situaţiile:

a) salariatul se află în concediu medical;
b) salariatul este chemat sa îndeplinească îndatoriri publice;
c) salariatul intra in concediu de maternitate sau paternitate
d)salariatul urmează sau trebuie sa urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecţionare sau specializare, în tara oriîn străinătate, la solicitarea institutiei;
e)la cererea expresa a salariatului, pentru motive obiective;
f)in caz de aparitie a unor evenimente familiale deosebite;
g)pentru interese urgente ale institutiei, care impun prezenta salariatului la serviciu;
h) în caz de forta majora,efectuarea acestuia se întrerupe.

Pentru situaţiile de intrerupere a concediului mentionate la lit. a), b), c), f) salariatul trebuie sa prezinte documentejustificative în original, o copie a acestora urmand a fi transmisa la Compartimentului contabilitate, buget-finante.

(2) Pentru situatia de intrerupere a concediului de odihna mentionat la lit. e) salariatul trebuie sa intocmeasca o cerere prin care sa ceara intreruperea concediului de odihna pentru motivele obiective aparute.

(3) Pentru situatia de intrerupere de la lit. g) care impun prezenta salariatului la serviciu, se va intocmi o dispozitie scrisa de rechemare pentru perioada care se considera necesara, iar salariatul trebuie sa se conformeze prevederilor dispozitieirespective.

(4) În situaţia rechemarii, cei în cauza au dreptul la rambursarea tuturor cheltuielilor salariatului şi ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum şi eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(5) Pentru cazurile de întrerupere a concediului, salariaţii au dreptul sa efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situaţiile respective sau, când aceast lucru nu este posibil, la data stabilită printr-o nouă programare în cadrul aceluiaşi an calendaristic.

(6) Compensarea in bani a concediului de odihna ramas neefectuat este permisa numai in cazul incetarii raportului de serviciu/contractului individual de munca.

Art. 56. - (1) In afara concediului de odihna, salariaţii care lucrează în condiţii grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap şi tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puţin 3 zile lucrătoare.

(2) Salariatele care urmeaza o procedura de fertilizare ,«in vitro», beneficiaza anual, de un concediu de odihnasuplimentar, platit, de trei zile care se acorda dupa cum urmeaza:
a) 1 zi la data efectuarii punctiei ovariene;
b) 2 zile incepand cu data efectuarii embriotransferului

(3)Cererea privind acordarea concediului de odihna suplimentar prevazut la alin. (2) va fi insotita de scrisoarea medicala eliberata de medicul specialist, in conditiile legii.

Art. 57. - (1) In afara concediului de odihna, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna, in cazul unor evenimente familiale deosebite sau situatii speciale, dupa cum

a) decesul soţiei/soţului salariatului sau al unei rude de până la gradul al III-lea a salariatului ori a soţului/soţiei acestuia,inclusiv - 3 zile lucratoare
b) casatoria salariatului – 5 zile lucratoare

c) casatoria unui copil al salariatului – 3 zile lucratoare;
d) nasterea/adoptia unui copil – 3 zile lucratoare;
e) chemari la Centrul Militar (pe baza de acte) – 1 zi lucratoare, conform legii;
f) donatorii de sange – conform legii;
g) control medical anual – 1 zi lucratoare.
(2) Salariatul trebuie sa intocmeasca in prealabil o cerere in care sa mentioneze evenimentul familial

(3) deosebit sau situatia in care se regaseste si sa precizeze perioada pentru care se solicita acordarea zilelor libere platite. Prin exceptie, cazurile se pot anunta si telefonic, urmand ca cererea sa fie intocmita fie in interiorul perioadei pentru care se solicita acordarea zilelor libere platite, fie la revenirea salariatului la serviciu.
(4) La sfarsitul perioadei pentru care a solicitat acordarea zilelor libere platite, salariatul trebuie sa depuna documente justificative privind evenimentul familial deosebit sau situatia speciala petrecuta.
(5) In fisa colectiva de prezenta zilele libere platite pentru evenimente familiale deosebite sau situatii speciale se simbolizeaza cu „ CED".

Art. 58. (1)Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt:

– 1 si 2 ianuarie;
– 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Romane;
– Vinerea Mare, ultima zi de vineri inaintea Pastelui;
– prima si a doua zi de Pasti;
– 1 mai;
– 1 iunie;
– prima si a doua zi de Rusalii;
– Adormirea Maicii Domnului;
– 30 noiembrie - Sfantul Apostol Andrei, cel Intai chemat, Ocrotitorul Romaniei;
– 1 decembrie;
– prima si a doua zi de Craciun;
– doua zile pentru fiecare dintre cele 3 sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioaselegale, alteledecat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de catre angajator.
-pentru salariatii care apartin de un cult religios legal, crestin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri inaintea Pastelui, prima si a doua zi de Pasti, prima si a doua zi de Rusalii se acorda in functie de data la care sunt celebrate de acel cult.

(3) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele apartinand 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.

Salariatii care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri inaintea Pastelui, prima sia doua zi de Pasti, prima si a doua zi de Rusalii, atat la datele stabilite pentru cultul religios legal, crestin, de care apartin, cat si pentru alt cult crestin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

Art. 59. - *(1)* Concediile medicale si indemnizatiile de asigurari de sanatate la care au dreptu asiguratii

sunt:

a) concedii medicale si indemnizatii pentru incapacitate temporara de munca, cauzate de boli obisnuite sau de accidentein afara muncii;
b) concedii medicale si indemnizatii pentru prevenirea imbolnavirilor si recuperarea capacitatii de

c) concedii medicale si indemnizatii pentru maternitate;
d) concedii medicale si indemnizatii pentru ingrijirea copilului bolnav;
e) concedii medicale si indemnizatii de risc maternal.

(2) In cazul concediilor medicale, plata indemnizatiei pe perioada in care salariatul se afla in incapacitate temporara demunca se face pe baza certificatului medical eliberat de unitatea sanitara,

vizat de medicul de familie si cu aprobarea conducerii institutiei.
(3) In cazul concediului medical, fiecare salariat are obligatia sa informeze seful ierarhic direct sau

seful ierarhic superior, precum si Compartimentul contabilitate, buget-finante despre inceperea si durata concediului medical, in termen de 2 zile lucratoare de la inceperea concediului medical.

(4) Fiecare salariat are obligatia sa depuna si sa inregistreze certificatul de concediu medical la institutie pana cel tarziula data de 31 a lunii pentru care a fost acordat concediul medical. Certificatul

de concediu medical trebuie sa aiba obligatoriu viza medicului de familie sau, dupa caz, de medicina muncii.
(5) Dupa depunerea certificatului medical se trece la verificarea acestuia, astfel incat acesta sa fie vizat potrivit prevederilor legale.
(6) Dupa depunerea certificatului medical se procedeaza la calcularea indemnizatiei de concediu medical conform legislatiei in vigoare, apoi se intocmeste statul de plata.
(7) Situatia centralizata a concediilor medicale va fi predata lunar Compartimentului contabilitate, buget-finante.
(8) Asiguraţii a căror incapacitate temporară de muncă a survenit în timpul concediului de odihnă sau al concediului fără plată beneficiază de indemnizaţie pentru incapacitate temporară de muncă, concediul de odihnă sau fără plată fiindîntrerupt, urmând ca zilele neefectuate să fie reprogramate.
(9) Zilele de concediu medical se vor simboliza in Foaia colectiva de prezenta cu simbolul "BO".
(10) In cazul in care certificatul de concediu medical a fost depus dupa data mentionata anterior, salariatul va fi trecut cu simbolul "BOL", in foaia colectiva de prezenta (indicele L semnificand faptul ca certificatul de concediu medical lipseste la data cand a fost depusa Foaia colectiva de prezenta).
(11) Zilele de concediu medical ce vizeaza accidentele de munca se vor simboliza in Foaia colectiva de prezenta cu simbolul "AcM".

Art. 60. - (1) Salariatii au dreptul la concediu şi indemnizaţie pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecţiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

(2) Indemnizaţia se suportă integral din bugetul Fondului naţional unic de asigurări sociale de sănătate

(3) Beneficiază de aceleaşi drepturi, dacă îndeplineşte prevazute de lege pentru acordarea acestora, şi salariatul care, în condiţiile legii, a adoptat, a fost numit tutore, căruia i s-au încredinţat copii în vederea adopţiei sau i-au fost daţiîn plasament.

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

(5) Durata de acordare a indemnizaţiei este de maximum 45 de zile calendaristice pe an pentru un copil, cu excepţia situaţiilor în care copilul este diagnosticat cu boli infectocontagioase, neoplazii, este imobilizat în aparat gipsat, este supus unor intervenţii chirurgicale; durata concediului medical în aceste cazuri va fi stabilită de medicul curant, iar după depăşirea termenului de 90 de zile, de către medicul specialist, cu aprobarea medicului expert al asigurărilor sociale.

Art. 61. - *(1)* Salariatele au dreptul la concedii pentru sarcină şi lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile

(2) Concediul pentru sarcină se acordă pe o perioadă de 63 de zile înainte de naştere, iar concediul pentru lăuzie pe operioadă de 63 de zile după naştere.
(3) Concediile pentru sarcină şi lăuzie se pot compensa între ele, în funcţie de recomandarea medicului şi de opţiunea persoanei beneficiare, în aşa fel încât durata minimă obligatorie a concediului

de lăuzie să fie de 42 de zile calendaristice.
(4) Persoanele cu handicap asigurate beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.
(5) În situaţia copilului născut mort sau în situaţia în care acesta moare în perioada concediului de lăuzie, indemnizaţiade maternitate se acordă pe toată durata acestuia.

(6) Indemnizaţia de maternitate se suportă integral din bugetul Fondului naţional unic de asigurări sociale de sănătate.
(7) Zilele de concediu de sarcina si lauzie se vor simboliza in Fisa colectiva de prezenta cu litera "M".

Art. 62. - *(1)* În cazul în care o salariată se află în una dintre situaţiile:

a) salariata este gravidă si anunţă în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate şi anexează un documentmedical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste

această stare;
b) salariata care a născut recent si care şi-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie şi solicită angajatorului în scris măsurile de protecţie prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
c) salariata care alăptează si care la reluarea activităţii după efectuarea concediului de lăuzie, îşi alăptează copilul şi anunţă angajatorul în scris cu privire la începutul şi sfârşitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens; şi desfăşoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii şi alăptării, conform Ordonantei de urgenta nr.96/2003, cu modificarile sicompletarile ulterioare, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condiţiile şi/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menţinerea veniturilor salariale.

(2) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligaţia de modificare a conditiilor, orarului de munca sau a locului de munca conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, salariatele gravide, mame, lauze sau care alapteaza, au dreptul la concediu de risc maternal, numai daca solicitarea este insotita de documentul medical, după cum urmează:

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

b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele care au nascut recent sau care alapteaza, în cazul în care nu solicită concediul şi indemnizaţia pentru creşterea şi îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

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

Art. 63. - (1) Pentru copiii născuţi, adoptaţi, încredinţaţi în vederea adopţiei, luaţi în plasament, în plasament în regim de urgenţă sau tutelă incepand cu data de 1 ianuarie 2011, salariatii care, în ultimul an anterior datei naşterii copilului ori producerii evenimentelor menţionate, au realizat timp de 12 luni venituri profesionale supuse impozitului pe venit, beneficiază de concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, precum şi de o indemnizaţie

lunară, in conformitate cu prevederile O.U.G. nr.148/2005.

situaţii de natură a genera acest drept.

(3) Salariatii care îndeplinesc condiţiile prevăzute de lege au dreptul la concediu fără plata indemnizaţiei pentru creştereacopilului după primele 3 naşteri sau, după caz, după primii 3 copii ai persoanelor aflate în una dintre situaţiile prevăzutela art. 5 alin. (2) si OUG nr.111/2010.

(4) Durata concediului fara plata indemnizatiei pentru cresterea copilului este de 4 luni şi se acordă integral, o singură dată, fiecăruia dintre părinţii copilului, în perioada până la împlinirea de către copil a vârstei de 2 ani, respectiv a vârsteide 3 ani în cazul copilului cu handicap.

(5) Cererea pentru acordarea concediului fără plata indemnizaţiei pentru creşterea copilului se depune şi se înregistrezăla angajator, pe baza livretului de familie sau a certificatului de naştere al copilului.

(6) Perioada în care o persoană beneficiază de concediu fără plata indemnizaţiei pentru creşterea copilului constituie perioadă asimilată stagiului de cotizare în vederea stabilirii drepturilor prevăzute de legislatia în vigoare.

(7) Concediul pentru creşterea copilului se acordă, la cererea salariatului, de către conducerea institutiei.

(8) Salariatul depune la registratura primariei o cerere, insotita de actele doveditoare, adresata Primarului, în vederea acordarii drepturilor prevăzute de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.111/2010. Primarul repartizează cererea de acordare a concediului pentru cresterea copilului Compartimentului Resurse Umane.

(9) Compartimentului Resurse Umane impreuna cu compartimentul contabilitate, buget-finante, verifica indeplinirea conditiilor de catre solicitant. Compartimentului Resurse Umane, in termen de 10 zile lucratoare de la data inregistrarii cererii redacteaza dispozitia de acordare a concediului si de suspendare a raportului de serviciu/contractului individual de munca al solicitantului pe care o inainteaza Primarului in vederea semnarii.

(10) Compartimentului Resurse Umane comunica salariatului un exemplar al dispozitiei de acordare a concediului pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, in termen de 2zile de la data semnarii acesteia de catre primar.

Art. 64. - *(1)* Salariaţii au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională care se pot acorda cu sau fără plată, in virtutea obligatiei salariatilor de a mentine gradul sporit de competitivitate a procesului de munca.

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

(3) Cererea de concediu fara plata pentru formarea profesionala poate fi respinsa numai dacă absenţa salariatului ar prejudicia grav desfăşurarea activităţii.

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puţin o lună înainte de efectuarea acestuia şi trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul şi durata acestuia, precum şi denumirea instituţiei de formare profesională.

(5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza in intregime şi/sau fracţionat în cursul unui an calendaristic, pentru susţinerea examenelor de absolvire a unor forme de învăţământ sau pentru susţinerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituţiilor de învăţământ superior, cu respectarea modalitatii de intocmire a cererii prevazute anterior.

(6) La sfarsitul perioadei de formare profesionala, salariatul trebuie sa prezinte angajatorului dovada absolvirii/neabsolvirii cursului.

(7) În cazul în care angajatorul nu şi-a respectat obligaţia de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condiţiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore. Indemnizaţia de concediu va fi stabilită la fel ca si indemnizatia pentru concediul de odihna. Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit se stabileşte de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condiţiile prevăzute de lege

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

(9) Zilele de concediu pentru formare profesionala platite se vor simboliza in Foaia colectiva de prezenta cu simbolul"FP".

Art. 65. - *(1)* Orice salariat are dreptul la concedii fara plata, a caror durata insumata nu poate depasi 90 de zile lucratoare anual, pentru rezolvarea urmatoarelor situatii personale:

a) sustinerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere in institutiile de invatamant superior, a examenelor de an universitar, cat si a examenului de diploma, pentru salariatii care
b) urmeaza o forma de invatamant superior;

c) sustinerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, in cazul salariatilor care nu beneficiaza de burse de doctorat;
d) prezentarea la concurs in vederea ocuparii unui post in alta unitate.

(2) Salariatii au dreptul la concedii fara plata, fara limita prevazuta anterior, in urmatoarele situatii:
a) ingrijirea copilului bolnav in varsta de peste 3 ani, in perioada indicata in certificatul medical; de acest drept beneficiaza atat mama salariata, cat si tatal salariat, daca mama copilului nu beneficiaza, pentru aceleasi motive, de concediu fara plata;
b) tratament medical efectuat in strainatate pe durata recomandata de medic, daca cel in cauza nu are dreptul , potrivit legii, la indemnizatie pentru incapacitate temporara de munca, precum si pentru insotirea sotului/sotiei ori a unei rude apropiate – copii, nepoti, frati, parinti, bunici, pe timpul cat acestia se afla la tratament in strainatate, in ambele situatii cu avizul obligatoriu al Ministerului Sanatatii.

(3) Concediile fata plata pot fi acordate si pentru interese personale, altele decat cele prevazute anterior, pe o durata ce nu poate depasi 30 de zile lucratoare anual.
(4) Pe durata concediilor fara plata, persoanele respective isi pastreaza calitatea de salariat.
(5) Pe durata concediilor fara plata mai mari de 30 de zile lucratoare se pot incadra persoane pe durata determinata.
(6) Zilele de concediu fara plata se vor simboliza in Foaia colectiva de prezenta cu simbolul "CFP".

Art. 66. - *(1)* Personalul din cadrul Primariei poate fi invoit sa lipseasca de la serviciu, in interes personal, un numar de maxim 4 ore in cursul unei zile, pe baza de bilet de voie semnat de seful compartimentului si seful ierarhic.

(2) Angajatul care lipseste are obligatia sa informeze seful ierarhic direct si conducerea aparatului de specialitate si sa obtina aprobarea prealabila a acestora in cazul in care au de rezolvat unele probleme personale importante (ex. analize, controale medicale, vizarea unui certificat medical etc.), probleme a caror rezolvare nu sufera amanare si care necesita lipsa pentru cateva ore de la programul zilnic de lucru. In astfel de situatii salariatii pot obtine invoiri cu plata cu durata de maxim4 ore/zi, pentru ziua in care au nevoie sa rezolve problema respectiva.

(3) In cazul in care lipsa de la programul zilnic de lucru presupune o durata mai mare de 4 ore/zi sau in cazul in care salariatii au depasit numarul de 4 ore de invoire acordate in conditiile de mai sus, ei au obligatia sa intocmeasca cerere de concediu fara plata sau, dupa caz, cerere de concediu de odihna pentru ziua respectiva. Nerespectarea acestei prevederi constituie abatere disciplinara si atrage pontarea salariatului nemotivat.

(4) Dupa terminarea invoirii acordate, imediat dupa sosirea in institutie, salariatii au obligatia sa anunte seful ierarhic direct si conducerea Primariei, in vederea consemnarii prezentei sale la locul de munca pentru ziua respectiva.

(5) Abuzul solicitarii unor astfel de invoiri cu plata sau un comportament neadecvat in serviciu al

CAPITOLUL XI

ABATERILE DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNILE APLICABILE

Art. 67. – Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară. Abaterea disciplinară esteo faptă în legătură cu munca, activitatea desfăşurată şi care constă într-o acţiune

sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prezentul regulament, contractul individual de muncă, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 68. – (1) Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul (angajatul pe bază de contract individual de muncă) săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:

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

In cazul in care, prin statute profesionale aprobate prin lege speciala, se stabileste un alt regim sanctionator va fi aplicat acesta.

Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.

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

Art. 69. – ***(1)*** Încălcarea cu vinovăţie de către funcţionarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcţiei publicepe care o deţin şi a normelor de conduită profesională şi civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară şi atragerăspunderea disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare

următoarele fapte: a)întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b)neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor; c)absenţa nemotivată de la serviciu; d)nerespectarea programului de

lucru;

e) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;

caracter;

g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorităţii sau instituţiei publice în care funcţionarul public îşidesfăşoară activitatea;

h) desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;

i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuţiile de serviciu;

j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare arecomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;

k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri şi interdicţii stabilite prin lege pentru funcţionarii publici,altele decât cele referitoare la conflicte de interese şi incompatibilităţi;

l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilităţi dacă funcţionarul public nu acţionează 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 funcţiei publice şifuncţionarilor publici sau aplicabile acestora.

Art.70. – (1) *Sancţiuni disciplinare:*

(1) Sancţiunile disciplinar sunt: a)mustrarea scrisă;

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

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

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

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

f) destituirea din funcţia publică.

a.La individualizarea sancţiunii disciplinare se va ţine seama de cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârşită, gradul de vinovăţie şi consecinţele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcţionarului public, precum şi existenţa în antecedentele acestuia a altor sancţiuni disciplinare care nu au fost radiate în condiţiile prezentului Cod Administrativ.

b.Sancţiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârşirii abaterii disciplinare.

c. În cazul în care fapta funcţionarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară şi ca infracţiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunţării la urmărireapenală sau până la data la care instanţa judecătorească dispune achitarea, renunţarea la aplicarea pedepsei,

amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situaţii, procedura angajării răspunderiidisciplinare se reia şi sancţiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data

d. Pe perioada cercetării administrative, în situaţia în care funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influenţa cercetarea administrativă, conducătorul autorităţii sau instituţiei publice are obligaţia de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influenţa cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcţionarului public în cadrul autorităţii ori instituţiei publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorităţii ori instituţiei publice. Măsura se dispune pe întreaga duratăpe care funcţionarul public poate influenţa cercetarea administrativă.

e. În situaţia în care în cazul funcţionarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (5), persoana care are competenţa numirii în funcţia publică are obligaţia să dispună mutarea temporară a funcţionarului public într-o funcţie publică corespunzătoare nivelului de studii, cumenţinerea drepturilor salariale avute.

Art.71. – Aplicarea sancţiunilor disciplinare

(1) Sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b)-f) din Codul Adminisrativ nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârşite şi după audierea funcţionarului public.

Audierea funcţionarului public trebuie consemnată în scris, sub sancţiunea nulităţii. Refuzul funcţionarului public de a seprezenta la audieri sau de a semna o declaraţie privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării prealabile şi aplicarea sancţiunii. (2)Sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. f) din Codul Administrativ se aplică şi direct de către persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică, în situaţiile prevăzute la art. 520 lit. b)din Codul Administrativ.

(3) Sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a) din Codul Administrativ se poate aplica şi direct de către conducătorul instituţiei publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispoziţiilor alin. (1) din CodulAdministrativ.

(4) Sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b)-f) din Codul Administrativ se aplică deconducătorul instituţiei publice, la propunerea comisiei de disciplină.

Art.72. – Sancţiunile disciplinare nu pot fi aplicate funcţionarilor publici decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârşită şi după audierea funcţionarului public. Audierea funcţionarului public trebuie consemnată în scris, sub sancţiunea nulităţii. Refuzul funcţionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaraţie privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal.

CAPITOLUL XII

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

A. Modul de sesizare si procedura disciplinara pentru functionarii publici

Procedura cercetarii administrative

Art. 73. - *(1)* Pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare si propunerea sanctiunilor disciplinare aplicabile functionarilor publici din institutie se constituie o comisie de disciplina.

(2) Din comisia de disciplina face parte si un reprezentant al organizatiei sindicale reprezentative sau, dupa caz, un reprezentant desemnat prin votul majoritatii functionarilor publici pentru care este organizata comisia de disciplina, in cazul in care sindicatul nu este reprezentativ sau functionarii publici nu sunt organizati in sindicat.

(3) Sesizarea indreptata impotriva unui functionar public se adreseaza comisiei de disciplina din cadrul institutiei.

(4) In cazul in care sesizarea a fost adresata conducerii institutiei ori conducatorului compartimentului in care isi desfasoara activitatea functionarul public a carui fapta a fost sesizata, acesta are obligatia sa o transmita de indata comisiei de disciplina competente.

Art. 74. - *(1)* Comisia de disciplina poate fi sesizata de :

a) conducatorul institutiei publice;
b) conducatorul compartimentului in care isi desfasoara activitatea functionarul public a carui fapta este sesizata;

c) orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcţionar public.

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

a) numele, prenumele, domiciliul sau, după caz, locul de muncă şi funcţia deţinută de persoana care a formulatsesizarea ori denumirea şi sediul persoanei juridice, precum şi numele şi funcţia reprezentantului legal;

b) numele şi prenumele funcţionarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară şi denumireaautorităţii sau a instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;

c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării şi data săvârşirii acesteia;
d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
e) adresa de corespondenţă, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. a);
f) data;
g) semnătura.

Sesizarea se depune în termen de maximum 1 an şi 6 luni de la data săvârşirii faptei sesizate ca abateredisciplinară şi trebuie însoţită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susţin.

(3) În situaţia în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaşte informaţiile prevăzute la alin. (2) lit. b), sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a funcţionarului public ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

(4) Sesizarea se depune la registratura autorităţii sau instituţiei publice în cadrul căreia funcţionarul public îşi desfăşoară activitatea, respectiv la registratura autorităţii ori instituţiei publice la nivelul căreia este constituită comisia de disciplină competentă. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare.

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

Art. 75. - *(1)* Presedintele comisiei de disciplina va fixa cu celeritate termenul primei sedinte si va dispune, prinadresa, convocarea membrilor.

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

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

Art. 76. – *(1)* Convocarea persoanelor care urmează a fi audiate, pentru prezentarea în faţa comisiei de disciplină sau în faţa persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă , se face de către preşedintele comisiei de disciplină, prin citaţie.

(2) Citaţia este individuală şi cuprinde următoarele elemente constitutive, sub sancţiunea nulităţii:

a) numărul de înregistrare şi data emiterii;

b) numele, prenumele, domiciliul sau sediul instituţiei unde îşi desfăşoară activitatea şi calitatea ori funcţia celui citat;

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

d) locul, data şi ora organizării şedinţei;

e) numele, prenumele şi semnătura preşedintelui comisiei de disciplină.

Art. 77. – *(1)* Citaţia pentru audierea funcţionarului public a cărui faptă face obiectul sesizării se comunică împreună cu un exemplar al sesizării, precum şi cu copii ale înscrisurilor depuse de către persoana care a formulat sesizarea, dacă este cazul.

(2) După primirea citaţiei, a sesizării îndreptate împotriva sa şi a înscrisurilor depuse de persoana care a formulat sesizarea, funcţionarul public poate să formuleze o întâmpinare care să cuprindă răspunsul la toate capetele de fapt şi dedrept ale sesizării, precum şi mijloacele de probă princare înţelege să se apere.

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

Art. 78. – *(1)* Persoana care a formulat sesizarea se audiază separat de funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară. La solicitarea uneia dintre părţi şi cu acordul celeilalte,

audierea se poate realiza în prezenţa persoanei care a formulat sesizarea şi a funcţionarului public a cărui faptă a fost sesizată.

Art. 79. – *(1)* La primul termen de prezentare, comisia de disciplina verifica:

a) respectarea termenului de depunere a sesizării;

b) identificarea obiectului sesizării şi stabilirea competenţei de soluţionare;

c) verificarea elementelor constitutive ale sesizării.

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

a) nu a fost depusă în termenul prevăzut de HG nr.1344/2007

b) nu conţine elementele constitutive prevăzute de HG nr. 1344/2007 sau funcţionarul public nu poate fiidentificat pe baza elementelor furnizate în conformitate cu legislatia în vigoare.

c) priveşte acelaşi funcţionar public şi aceeaşi faptă săvârşită în aceleaşi circumstanţe pentru care s-a desfăşuratprocedura de cercetare administrativă şi s-a propus aplicarea unei sancţiuni disciplinare sau clasarea sesizării.

Art. 80. – Activitatea de cercetare a abaterii disciplinare impune:

a) audierea persoanei care a formulat sesizarea şi a funcţionarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informaţii cu privire la soluţionarea cazului sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea disciplinară în condiţiile prevăzute la art. 31 din H.G.R. nr.1344/2007 privind normele de organizaresi functionare a comisiilor de disciplina;

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

c) dezbaterea cazului.

Art. 81. – Audierea persoanelor trebuie consemnata in scris intr-un proces-verbal, sub sanctiunea nulitatii. Procesul verbal se semneaza de presedinte, de membrii comisiei de disciplina, de secretarul acesteia, precum si de persoana audiata.

Art. 82. – Administrarea probelor presupune analizarea probelor propuse în timpul audierii de către persoana care a formulat sesizarea şi de către funcţionarul public a cărui faptă este cercetată, precum şi a

Art. 83. – Dezbaterea cazului se face de către comisia de disciplină pe baza:

a) proceselor-verbale de ședință;

b) proceselor-verbale de audiere a persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă afost sesizată ca abatere disciplinară;

c) probelor administrate;

d) raportului persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă.

Art. 84. – *(1)* În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative, comisia dedisciplină întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză, care trebuie să conțină următoarele elemente:

a) numărul și data de înregistrare ale sesizării;

b) numele complet și funcția deținută de funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară,precum și compartimentul în care acesta își desfășoară activitatea;

c) numele complet și domiciliul persoanei care a formulat sesizarea sau, după caz, locul de muncă și funcțiadeținută de aceasta;

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

e) probele administrate;

f) propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării;

g) motivarea propunerii;

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

i) data întocmirii raportului.

(2) Propunerea privind sanctiunea disciplinara aplicabila se formulează pe baza majorității de voturi. Membrul comisiei care are o altă părere va redacta și va semna opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta sesprijină.

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

Art. 85. – Comisia de disciplină poate să propună, în urma dezbaterii cazului:

a) sanctiunea disciplinara aplicabila, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de catrefunctionarul public;

b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

Art. 86. – *(1)* În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină, Primarul,care are competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară va emite actul administrativ de sancționare.

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

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

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) temeiul legal în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;

c) motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, în situațiaprevăzută la alin. (2);

d) termenul în care sancțiunea disciplinară poate fi contestată;

e) instanța competentă la care poate fi contestat actul administrativ prin care s-a dispus sancțiunea disciplinară.

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

(5) Actul administrativ de sancționare se comunică în termen de maximum 5 zile calendaristice

a) compartimentelor cu atribuţii în domeniul resurselor umane din cadrul instituţiei sau autorităţii publice încadrul căreia îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;

b) comisiei de disciplină care a elaborat şi transmis raportul;

c) funcţionarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;

d) persoanei care a formulat sesizarea.

Art. 87. – Funcţionarul public nemulţumit de sancţiunea disciplinară aplicată o poate contesta, în condiţiile legii,la instanţa de contencios administrativ competentă.

B. Modul de sesizare si procedura disciplinara pentru personalul contractual

Art. 88. – Ori de cate ori se constata savarsirea de abateri disciplinare de catre personalul contractual, se poate dispune, potrivit legii aplicarea unor sanctiuni disciplinare.

Art. 89. – ***(1)*** Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractual colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

(2) Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune. Amenzile disciplinare suntinterzise.

Art. 90. – Angajatorul stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinaresăvârşite de salariat, avându-se în vedere:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;

b) gradul de vinovăţie al salariatului;

c) consecinţele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 91. – ***(1)*** Sub sancţiunea nulităţii absolute, nicio măsură, cu excepţia celei prevăzute la art.248 alin.(1) lit.a) din Legea nr. 53/2003 nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana desemnata de către presedintele comisiei sau de catre consultantul extern, imputerniciti potrivit art. 251, alin. (1^1) din Legea nr. 53 / 2003 , precizandu-se obviectul, data , ora si locul intrevederii..

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condiţiile prevăzute mai sus fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere comisiei sau persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de catre un consultant extern specializat in legislatia muncii sau de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

(5) Pentru efectuarea cercetarii disciplinare , angajatorul va desemna o persoana sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat in legislatia muncii, pe care o / il va imputernici in acest sens.

Art. 92. – ***(1)*** Angajatorul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o dispoziţie emisă în formă

disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

(2) Sub sancţiunea nulităţii absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condiţiile prevăzute art.251 alin. (3) din Codul Muncii, nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;

f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produceefecte de la data comunicării.

Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz

(4) al primirii, prinscrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 93. – Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin dispozitia primarului, emisa in forma scrisa.

CAPITOLUL XIII

MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 94. – Pentru asigurarea aplicării tuturor dispoziţiilor legale în domeniul relaţiilor de muncă la nivelulinstituţiei funcţionează următoarele principii:

a) permanenta informare a conducerii despre apariţiile sau modificările cadrului legal în domeniul relaţiilor de muncă

b) imediata informare, sub semnătură de luare la cunoştinţă, a salariaţilor despre noile reglementări în domeniulrelaţiilor de muncă şi mai ales a sancţiunilor specifice

c) imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relaţiilor de muncă la nivelul unităţii.

d) Însuşirea şi aplicarea tuturor normelor legale incipiente faţă de specificul activităţii unităţi.

CAPITOLUL XIV

CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂA SALARIAŢILOR

Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici

Art. 95. – În scopul formării unui corp profesionist de funcţionari publici, evaluarea performanţelor profesionaleindividuale ale funcţionarilor publici stabileşte cadrul general pentru:

a) corelarea obiectivă dintre activitatea funcţionarului public şi cerinţele funcţiei publice;

b) aprecierea obiectivă a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obţinute în mod efectiv;

c) asigurarea unui sistem motivaţional, prin recompensarea funcţionarilor publici care au obţinut rezultatedeosebite, astfel încât să fie determinată creşterea performanţelor profesionale individuale;

d) identificarea necesităţilor de instruire a funcţionarilor publici, pentru îmbunătăţirea rezultatelor activităţiidesfăşurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

Art. 96. – ***(1)*** Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarului public se realizează de către evaluator.

(3) Are calitatea de evaluator:

a) functionarul public de conducere pentru functionarul public de executie din subordine, respectiv functionarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autoritatii sau institutiei publice, pentru functionarul public de conducere;

b) inaltul functionar public, pentru functionarii publici de conducere din subordinea directa sau pentru functionarii publici de executie, atunci cand acestia isi desfasoara activitatea in cadrul unor compartimente din subordinea directa, care nu sunt coordonate de un functionar public de conducere;

c) persoana care ocupa functia de conducere imediat inferioara celei de conducator al autoritatii sau institutiei publice,pentru functionarii publici aflati in coordonarea sau în subordinea directa;

d) conducatorul autoritatii sau institutiei publice pentru functionarii publici aflati in subordinea directa, precum si pentru functionarii publici care au calitatea de conducatori ai autoritatilor sau institutiilor publice aflate in subordinea, in coordonarea ori sub autoritatea acesteia si pentru adjunctii acestora;

e) membrii comisiei pentru evaluarea secretarilor generali ai unitatii administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

f) persoana care are competenta de numire expres stabilita prin legea speciala, pentru functionarii publici care au calitatea de conducatori sau fac parte din organele colective de conducere ale unor autoritati sau institutii publice care nu se afla in subordinea, in coordonarea ori sub autoritatea altor autoritati sau institutii publice.

(4) In cazul functionarilor publici de conducere care conduc structuri a caror activitate este coordonata de persoane diferite potrivit atributiilor stabilite prin acte administrative, evaluarea se face in conditiile prevazute la alin. (3) lit. a), b) sau c), cu luarea in considerare a unui referat intocmit de persoana careia i-au fost delegate partial atributiile de coordonare. Prin referat se evalueaza gradul si modul de atingere a obiectivelor individuale, precum si gradul de indeplinire a criteriilor de performanta pentru atributiile pe care le indeplineste in coordonarea persoanelor prevazute lateza I.

(5) Comisia prevazuta la alin. (3) lit. e) se constituie prin dispozitia primarului, pe baza propunerilor/nominalizariiconsiliului local.

(6) Conducatorul autoritatii sau institutiei publice poate delega prin act administrativ competenta de realizare a evaluarii prevazute la alin. (3) lit. d) catre persoana care ocupa functia de conducere imediat inferioara si care coordoneaza activitatea structurii functionale respective, cu precizarea conditiilor si limitelor delegarii.

Art. 97. – ***(1)*** Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie şi 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(3) În mod excepţional, evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se face şi încursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al funcţionarului public evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condiţiile legii. În acest caz funcţionarul public va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu. La obţinerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcţie de specificul atribuţiilor prevăzute în fişa postului, şi calificativul obţinut înainte de suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condiţiile legii. În acest caz evaluatorul are obligaţia ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, să

realizeze evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici din subordine. Calificativulacordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcţionarul public dobândeşte o diplomă de studii de nivelsuperior şi urmează să fie promovat, în condiţiile legii, într-o funcţie publică corespunzătoare studiilor absolvite;

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

(4) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se face cu respectarea regimuluijuridic al conflictului de interese privind funcţionarii publici.

Art. 98. – Evaluarea funcţionarilor publici are următoarele componente:

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

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanţă.

Art. 99. – *(1)* Persoanele care au calitatea de evaluator au obligaţia de a stabili obiective individuale pentru funcţionarii publici prin raportare la funcţia publică deţinută, gradul profesional al acesteia, cunoştinţele teoretice şi practice şi abilităţile funcţionarului public.

(2) Performanţele profesionale individuale ale funcţionarilor publici sunt evaluate pe

baza criteriilor de performanţă stabilite, în funcţie de specificul activităţii compartimentului în care funcţionarul public îşi desfăşoară activitatea.

Art. 100. – *(1)* Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerinţe:

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

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

c) să fie prevăzute cu termene de realizare;

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

alocate;

e) să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcţie de modificările intervenite în priorităţile autorităţii sau instituţiei publice.

(2) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a autorităţii sau instituţiei publice. Obiectivele revizuite se vor menţiona în raportul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarului public.

(3) Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili şi indicatorii de performanţă.

(4) Criteriile de performanţă ale funcţionarilor publici sunt cele prevazute de lege si incluse in prezentul Regulament de ordine interioară.

(5) În funcţie de specificul activităţii autorităţii sau instituţiei publice şi de activităţile efectiv desfăşurate de către funcţionarul public, evaluatorul poate stabili şi alte criterii de performanţă.

perioadei evaluate, sub sancţiunea neluării lor în seamă.

(6) Funcţionarii publici care exercită cu caracter temporar o funcţie publică de conducere vor fi evaluaţi, pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de performanţă stabilite pentru funcţia publică de conducere respectivă.

Art. 101. – *(1)* Notarea obiectivelor individuale şi a criteriilor de performanţă 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 performanţă;

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

(2) Pentru a obţine 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 peparcursul perioadei evaluate.

(3) Pentru a obţine nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanţă se face media aritmetică a noteloracordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

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

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

Art. 102. – Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape, după cum urmează:

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

d) aprobarea raportului de evaluare de către contrasemnatar.

Art. 103. – În vederea completării raportului de evaluare a performanţelor profesionale individuale alefuncţionarilor publici, evaluatorul:

a) stabileşte calificativul final de evaluare a performanţelor profesionale individuale;
b) consemnează rezultatele deosebite ale funcţionarului public, dificultăţile obiective întâmpinate de acesta în

perioada evaluată şi orice alte observaţii pe care le consideră relevante;

c) stabileşte necesităţile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;
d) stabileşte obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 104. – *(1)* Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informaţii care are loc întreevaluator şi funcţionarul public, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoştinţă funcţionarului public evaluat consemnările făcute de evaluator în raportu de evaluare;
b) se semnează şi se datează raportul de evaluare de către evaluator şi de funcţionarul public evaluat.

(2) În cazul în care între funcţionarul public evaluat şi evaluator există diferenţe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile funcţionarului public se consemnează în raportul de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art. 105. – Calificativul final al evaluării se stabileşte pe baza notei finale, după cum urmează:

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

Art. 106. – *(1)* Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situaţia în care calitatea

contrasemnează.

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

Art.107. - *(1)* Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) între evaluator și funcționarul public evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Raportul de evaluare modificat în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștință funcționarului public.

Art. 108. - *(1)* Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice. Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, evaluator și contrasemnatar.

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

(3) Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționareacontestației.

(4) Funcționarul public nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(5) Funcționarii publici evaluați direct de către conducătorul autorității sau instituției publice, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiilelegii.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Art. 109. - Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art. 110. - Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

Art. 111. - Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea fișei de evaluare.

Art. 112. - Are calitatea de evaluator:

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

a autorității sauinstituției publice, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;

c) conducătorul autorității sau instituției publice ori adjunctul acestuia, pentru salariatii care sunt în subordineadirectă a acestuia.

Art. 113. - ***(1)*** Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei

evaluate.

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

Art. 114. - ***(1)*** Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

(2) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puțin de 6 luni de activitate pe funcția respectivă.

(3) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie și 1martie din anul următor perioadei evaluate.

Art. 115. - În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

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

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

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

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

Art. 116. - ***(1)*** În funcție de specificul activității autorității sau instituției publice și de activitățile efectiv desfășurate de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

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

Art. 117. - Persoanele care au calitatea de evaluator, completează fișele de evaluare, după cum urmează:

a) stabilesc gradul de indeplinire a obiectivelor, prin raportare la atributiile stabilite prin fisa postului ;

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

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

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

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

Art.118. - ***(1)*** Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluatorși persoana evaluată, în cadrul căruia:

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

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

(2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate;

Art.119. – *(1)* Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor si criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv si criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

(2) Pentru a obţine nota finală evaluatorul face media aritmetică a notelor obţinute ca urmare a aprecieriiobiectivelor si criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

(3) Semnificaţia notelor prevăzute la alin. (1) este următoarea: nota 1 - nivel minim şi nota 5 – nivel maxim.

Art. 120. – Calificativul final al evaluării se stabileşte pe baza notei finale, după cum urmează:

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

Art. 121. – *(1)* După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menţionate, fişa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

(2) În sensul prezentului regulament, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcţia superioarăevaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorităţii sau instituţiei publice.

(3) În situaţia în care calitatea de evaluator o are şeful autorităţii sau instituţiei, fişa de evaluare nu secontrasemnează.

Art. 122 – (1) Fisa de evaluare poate fi modificata conform deciziei contrasemnatarului in urmatoarele cazuri:

-aprecierile consemnate nu corespund realitatii;

- intre evaluator si persoana evaluata exista diferente de opinie care nu au putu fi solutionate de comun acord;

(2) Fisa de evaluare modificata in conditiile prevazute la alin. (1) se aduce la cunostinta salariatului.

Art. 123 – (1) Salariatii nemultumiti de rezultatul evaluarii pot s ail conteste la conducatorul autoritatii sau institutiei publice.

(6) Contestatia se formuleaza in termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunostinta de catre salariatul evaluat a calificativului acordat si se solutioneaza in termen de 15 zile calendaristice de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei de catre o comisie constituita in acest scop prin act administrativ al conducatorului autoritatii.
(7) Rezultatul contestatiei se comunica salariatului in termen de 5 zile calendaristice de la solutionarea contestatiei.
(8) Salariatul nemultumit se modul de solutionare a contestatiei formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instantei competente, in conditiile legii.

Art. 124 – Criterii de performanta pentru evaluarea functionarilor de executie din cadrul Primariei comunei Mereni sunt urmatoarele:

Nr. crt.	Criteriul de performanta
1.	Capacitatea de implementare

2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de sumare a responsabilitatilor4.
4.	Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite
5.	Capacitatea de analiza si sinteza
6.	Creativitate si spirit de initiativa.
7.	Capacitatea de planificare si de a actiona strategic.
8.	Capacitatea de a lucra independent.
9.	Capacitatea de a lucra in echipa.
10.	Competenta in gestionarea resurselor alocate.

Art. 125 – Criterii de performanta pentru evaluarea functionarilor de conducere din cadrul Primariei comunei Mereni sunt urmatoarele:

Nr. crt.	Criteriul de performanta
1.	Capacitatea de a organiza.
2.	Capacitatea de a conduce.
3.	Capacitatea de coordonare.
4.	Capacitatea de control.
5.	Capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate
6.	Competenta decizionala
7.	Capacitatea de a delega
8.	Abilitati in gestionarea resurselor umane
9.	Capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului
10.	Abilitati de mediere si negociere
11.	Obiectivitate in apreciere.
12.	Capacitatea de implementare
13.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
14.	Capacitatea de asumare a responsabilitatilor
15.	Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite
16.	Capacitatea de analiza si sinteza
17.	Creativitate si spirit de initiativa
18.	Capacitatea de planificare si de a actiona strategic.
19.	Competenta in gestionarea resurselor allocate.

CAPITOLUL XVI
APLICAREA POLITICILOR DE TRANSPARENJĂ DECIZIONALĂ, ACCES LA INFORMAŢIE ŞI RELAŢII CU PUBLICUL

Art. 126. – Aplicarea legislaţiei cu privire la transparenţa decizională şi la liberul acces la informaţiile de interes public constituie prioritate a administraţiei publice locale şi îndatorire de serviciu pentru personalul din cadrul Primăriei comunei Mereni . Principiile fundamentale pentru îndeplinirea acestui deziderat sunt:
- informarea prealabilă, din oficiu, asupra problemelor de interes public ce urmează a fi dezbătute sau implementate;
- consultarea cetăţenilor şi a persoanelor prezumate a fi direct interesate;
- participarea activă a cetăţeanului la luarea deciziilor.

Art. 127. – Personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Mereni , are obligaţia de a asigura totala colaborare şi asistenţă necesară activităţilor specific. În aplicarea acestei prevederi funcţionarii publici şi personalul contractual au obligaţia de a formula răspunsurile solicitate sau de a pune la dispoziţia persoanei desemnate pentru relaţii publice documentaţiile necesare în termen util şi cu prioritate faţă de alte sarcini de serviciu pentru încadrarea în termenele prevăzute de legislaţia în materia accesului la informaţii de interes public şi în materia transparenţei decizionale.

Art. 128. – Personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Mereni i se interzice să ofere documentaţii şi / sau informaţii, chiar considerate a fi de interes public, fără avizul Primarului sau al persoanei desemnate. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului nu este abilitat a primi şi a gestiona cereri pentru informaţii de interes public decât prin intermediul Primarului comunei Mereni sau al persoanei desemnate.

Art. 129. – Toate proiectele de acte normative, referatele de aprobare vor fi supuse atenţiei şi dezbaterilor publice prin grija iniţiatorului sau a persoanei care le-a formulat.

Art. 130. – Prevederile prezentului *regulament de ordine interioară* se întregesc cu prevederile OUG nr 57/2019 privind Codul Administrativ,cu modificările şi completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii,republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi cu celelalte prevederi şi dispoziţii legale cu privire la organizarea şi disciplina muncii, administraţia publică locală, transparenţa decizională şi statutul aleşilor locali

PRIMAR
DUMITRU GURITA

SECRETAR GENERAL
SERIF SIBEL