



ROAMANIA
JUDETUL PRAHOVA
COMUNA PAULESTI
PRIMAR,
DISPOZITIE

**privind actualizarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Primarului
Comunei Păulești, județul Prahova**

Văzând: referatul Compartimentului Resurse umane înregistrat cu nr. 16819/27.11.2017;
In baza prevederilor:

Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Legea 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată;
Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată.

In temeiul prevederilor art.68 alin. (1) și art.115 alin (1) lit. a din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicata modificată și completată ulterior.

PRIMARUL COMUNEI PAULESTI
DISPUNE:

Art. 1. Se aprobă actualizarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Paulesti, județul Prahova, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta Dispoziție.

Art. 2. Incepand cu data emiterii prezentei dispoziții, își încetează aplicabilitatea Dispoziția primarului Comunei Paulesti nr. 117/2009 privind aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Paulesti, județul Prahova.

Art. 3. Prevederile prezentei vor fi duse la îndeplinire de Compartimentul Resurse umane și Biroul contabilitate al Primăriei Păulești și comunicate celor interesați de secretarul Comunei Păulești.

PRIMAR
SANDU TUDOR



AVIZAT FAVORABIL
SECRETAR
RADUCEA FELICIA

Nr. 258 / 29.11. 2018



ROAMANIA
JUDETUL PRAHOVA
COMUNA PAULESTI
PRIMAR,
DISPOZITIE

**privind actualizarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Primarului
Comunei Păulești, județul Prahova**

Văzând: referatul Compartimentului Resurse umane înregistrat cu nr. 16819/27.11.2017;
In baza prevederilor:

Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Legea 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată;
Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată.

In temeiul prevederilor art.68 alin. (1) și art.115 alin (1) lit. a din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicata modificată și completată ulterior.

PRIMARUL COMUNEI PAULESTI
DISPUNE:

Art. 1. Se aprobă actualizarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Paulesti, judetul Prahova, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta Dispoziție.

Art. 2. Incepand cu data emiterii prezentei dispoziții, își încetează aplicabilitatea Dispoziția primarului Comunei Paulesti nr. 117/2009 privind aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Paulesti, judetul Prahova.

Art. 3. Prevederile prezentei vor fi duse la îndeplinire de Compartimentul Resurse umane și Biroul contabilitate al Primăriei Păulești și comunicate celor interesați de secretarul Comunei Păulești.

PRIMAR
SANDU TUDOR



AVIZAT FAVORABIL
SECRETAR
RADUCEA FELICIA

Nr. 258/ 29.11. 2018

ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
PRIMARIA COMUNEI PAULESTI
Nr. 16819 / 27.11.2018



REFERAT

privind actualizarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Primarului
Comunei Paulesti, judetul Prahova

Urmare a ultimelor modificari intervenite in legislatie, este necesara actualizarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Paulesti, judetul Prahova, aprobat prin Dispozitia nr.117/ 2009, cu urmatoarele prevederi: prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legea 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, Legea salarizării unitare a personalului plătit din fonduri publice și alte acte normative care privesc raporturile de serviciu, raporturile de muncă și disciplina muncii, prevederile Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, precum și cu celelalte prevederi și dispoziții legale cu privire la organizarea și disciplina muncii, administrația publică locală, transparență decizională, HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, HG nr.286/2011 - aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale din sectorul bugetar.

Fata de cele prezentate mai sus, va rog sa analizati si sa dispuneti.

Compartiment de resurse umane
Consilier Dinca Mihaela

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to Consilier Dinca Mihaela, is written below the typed name.



ANEXA la Dispozitia Primarului nr. 258 / 29.11.2018

REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Presentul Regulament intern, este întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legea 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea salarizării unitare a personalului plătit din fonduri publice și alte acte normative care privesc raporturile de serviciu, raporturile de muncă și disciplina muncii.

Art. 2. Presentul Regulament se aplică tuturor salariaților Primăriei Comunei Păulești, indiferent de durata contractului de muncă sau raportului de serviciu, funcționari publici, personal cu contract individual de muncă, demnitari, colaboratori, precum și celor care sunt detașați sau delegați.

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

CAPITOLUL II

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI

A. DREPTURILE CONDUCERII INSTITUȚIEI

Art. 4. Conducerea instituției are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției și programul de lucru;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.
- d) să dea dispoziții în scris, care au un caracter obligatoriu pentru funcționari publici sau personalul cu contract individual de muncă, sub rezerva legalității lor;
- e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- f) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului regulament intern;
- g) să acorde calificativele în fișele anuale de evaluare;

B. OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI

Art. 5. Conducerea instituției are, în principal, următoarele obligații:

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

- m) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- n) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a Primăriei;
- o) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- p) să prelucreze datele cu caracter personal ale salariaților, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal;
- r) să asigure posibilitatea participării la cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților pe domenii de activitate, în limita fondurilor disponibile;
- s) să asigure protecția funcționarilor publici împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, instituția va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii;
- ș) să asigure egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați;
- t) eliberarea de legitimații și ecusoane tuturor persoanelor încadrate în muncă cu indicarea funcției și a locului de muncă.
- ț) acordarea drepturilor ce decurg din actele normative în vigoare tuturor salariaților, în raport cu funcția deținută și munca efectiv prestată.

CAPITOLUL III
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE
SALARIAȚILOR CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ
(CORELATE CU PREVEDERILE LEGII NR. 477/2004
ȘI ALE LEGII NR. 7/2004)

A. DREPTURILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art. 6. Funcționarii publici au următoarele drepturi:

- a) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului regulament și care îl vizează în mod direct;
- b) dreptul de asociere în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- c) dreptul la grevă, în condițiile legii, cu respectarea principiului continuității și celerității serviciului public;
- d) dreptul la o salarizare în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- e) dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională;
- f) dreptul de a fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile legii;

- g) dreptul de a i se asigura protecția împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta;
- h) dreptul de a fi despăgubit în situația în care a suferit, din culpa instituției, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu,
- i) dreptul de a refuza, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale,
- j) dreptul de a exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice și al creației literar artistice și în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public potrivit fișei postului.

B. DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art. 7. Salariații – funcționari publici și personal contractual, precum și demnitarii, au următoarele drepturi:

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

Art. 8. Salariații și demnitarii nu pot renunța la drepturile prevăzute de legile în vigoare.

C. OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 9. Salariații – funcționari publici și personal contractual, precum și demnitarii, au următoarele obligații:

- a) să îndeplinească condițiile și atribuțiile ce le revin conform fișei postului și legislației în vigoare;
- b) să respecte disciplina muncii și programul de muncă;

- c) să respecte prevederile sistemului de management al calității implementat în Primărie;
- d) să excludă manifestările de formalism și birocratie;
- e) să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă, în scopul îndeplinirii obligațiilor de serviciu;
- f) să participe, atunci când necesitățile o cer și se dispune, indiferent de funcția sau de postul ocupat, la efectuarea oricăror acțiuni ce revin administrației publice locale;
- g) să înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce au luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri ori lipsuri în muncă, sau de altă natură;
- h) să depună eforturile necesare pentru ridicarea calificării profesionale și pentru creșterea calității muncii;
- i) să își însușească și să aplice prevederile actelor normative de interes general și cele specifice domeniului de activitate, inclusive ale actelor administrative emise de Primar;
- j) să își desfășoare activitatea numai în limitele legilor în vigoare;
- k) să aibă un comportament profesional și civic, adecvat prestigiului instituției;
- l) să respecte prevederile legale și cele cuprinse în prezentul regulament intern, în Codul de conduită, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- m) să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- n) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din instituție;
- o) să respecte secretul de serviciu și să asigure corespunzător documentația specifică de orice utilizator în afara atribuțiilor și scopurile instituției;
- p) să anunțe compartimentele de specialitate în termen de trei zile despre orice modificare în actele de stare civilă, domiciliu, studii etc;
- q) alte obligații prevăzute de lege.

D. OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art. 10. Funcționarilor publici le revin și următoarele obligații:

- a) de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică;
- b) de a avea un comportament profesionist precum și de a asigura în condițiile legii transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice;
- c) să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- d) să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute;

- e) de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei, precum și de a se abține de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- f) de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei;
- g) de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate;
- h) să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimburilor de păreri;
- i) să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- j) să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate;
- k) de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul primăriei, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice prin întrebuițarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- l) să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;
- m) să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice prin: promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt, eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;
- n) să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției publice pe care o reprezintă, în cadrul unor organizații internaționale, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional;
- o) să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol cu ocazia deplasărilor externe;
- p) să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;
- q) să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;
- r) să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale conducerii și colegilor în vederea îmbunătățirii activității Primăriei, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- s) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute în Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici;
- ș) să se abțină, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze

vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru;

t) să nu facă parte din organele de conducere ale partidelor politice;

ț) să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;

u) să se conformeze dispozițiilor primite de la conducerea Primăriei și de la superiorii ierarhici;

w) să execute dispozițiile formulate în scris, cu excepția cazului în care acestea sunt vădit ilegale;

x) să aducă dispozițiile ilegale la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care le-a emis;

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

z) să prezinte la numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu în condițiile legii, declarația de avere și de interese, pe care este obligat să le actualizeze anual, sau de câte ori este nevoie, în conformitate cu prevederile legale;

aa) să rezolve, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;

bb) să nu primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să nu intervină pentru soluționarea acestor cereri;

cc) să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică, 1 - 5 ani de la terminarea programelor de perfecționare profesională, finanțate din bani publici, cu o durată mai mare de 90 de zile;

dd) să restituie Primăriei, în cazul nerespectării angajamentului, contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, calculate în condițiile legii;

ee) să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;

Obligațiile funcționarilor publici de conducere

Art. 11. Funcționarii publici de conducere au și următoarele obligații:

a) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine;

b) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, inclusiv atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de

stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;

c) să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;

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

e) să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici în conformitate cu prevederile legale;

f) să participe la ședințele Consiliului Local care au pe ordinea de zi proiecte de acte normative întocmite de compartimentele pe care le conduc.

Art. 12. Se interzice salariaților – funcționari publici și personal contractual:

a) prezentarea la serviciu în ținută indecentă sau necorespunzătoare, ori sub influența băuturilor alcoolice;

b) părăsirea locului de muncă sau plecarea din instituție fără motive temeinice și fără aprobarea conducerii în prealabil și implicit neconsemnarea în registrul de prezentă;

c) orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;

d) folosirea în interes personal a calculatoarelor și a aparaturii din dotare precum și a altor mijloace materiale aparținând instituției, efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal;

e) scoaterea din cadrul instituției a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire eliberate de cei în drept; scoaterea actelor de serviciu inclusiv cu scopul de a lucra la domiciliu;

f) aducerea în instituție a copiilor minori în scopul supravegherii acestora;

g) introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în sediul instituției în timpul programului;

h) purtarea de discuții neadecvate la locurile de muncă cu persoane străine de compartiment sau din afara instituției în probleme personale;

i) se interzice fumatul în birouri sau holuri, acest lucru fiind permis numai în locuri special amenajate;

j) se interzice comercializarea de către salariați sau de alte persoane a produselor de orice fel în incinta instituției;

k) furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

l) achiziționarea unui bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele cazuri:

- când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

- când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
 - când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.
- m) prevederile lit. l) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unității administrativ-teritoriale.
- n) manifestarea oricăror forme de hărțuire la locul de muncă (hărțuire fizică, verbală, izolare sau hărțuire socială, hărțuirea prin media on line etc), comportamente abuzive din punct de vedere psihic și emoțional;
- o) orice formă de comportament de hărțuire sexuală, orice formă de amenințare sau intimidare cu conotații sexuale. Fără să se limiteze, forme de hărțuire sexuală sunt: amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă poziția la locul de muncă, expunerea de obiecte, imagini sau postere cu tentă sexuală la locul de muncă, rularea de videoclipuri, melodii sau jocuri cu tentă sexuală la locul de muncă.

Art. 13. Este interzis funcționarilor publici:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitate în legătură cu activitatea instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și a unor persoane fizice sau juridice;
- e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- f) prevederile de la lit. a) – d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;
- g) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- h) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- i) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- j) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

- k) să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;
- l) în relațiile cu reprezentanții altor state, să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;
- m) să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;
- n) folosirea de către funcționarii publici în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute;
- o) urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane prin exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- p) să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unor anumite măsuri;
- q) să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- r) să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea de interese personale sau activități didactice;
- s) este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă, în timpul deplasărilor externe în interesul serviciului;
- t) să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 14. Funcționarilor publici de conducere le este interzis să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme principiilor care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici.

CAPITOLUL IV

PROTECȚIA PERSONALULUI DIN PRIMĂRIA COMUNEI PAULEȘTI CARE SEMNALEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII

Art. 15. Salariații care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice și din celelalte unități bugetare, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau execuție din autoritățile, instituțiile publice și din celelalte unități bugetare se bucură de protecția Legii nr. 571/2004, privind protecția

personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art. 16. În înțelesul legii susmenționate:

a) **avertizare în interes public** înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;

b) **avertizor** înseamnă persoana care face o sesizare potrivit lit. a) și care este încadrată în una din autoritățile publice, instituțiile publice sau alte unități;

c) **comisie de disciplină** înseamnă orice organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de regulamentele de organizare și funcționare a autorităților publice, instituțiilor publice sau alte unități.

Art. 17. Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

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

b) principiul supremației interesului public, conform căruia, în înțelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, precum și alte unități, sunt ocrotite și promovate de lege;

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

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

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

f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, instituțiilor publice sau alte unități prevăzute de Legea nr.571/2004.

g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

h) principiului buneii-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară dintre cele prevăzute de Legea nr. 571/2004, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art. 18. Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele menționate la art. 15, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor angajaților primăriei, comportamente de hartuire sexual sau de intimidare de orice natura;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;

g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;

i) incompetența sau neglijența în serviciu;

j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;

k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;

m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și a celorlalte unități prevăzute la art.18;

n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului buneii administrării și cel al ocrotirii interesului public.

Art. 19. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, potrivit art.20;

- b) conducătorului instituției publice din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din institutie;
- d) altor organe precizate de lege, după ce în prealabil a fost înștiințată în scris conducerea instituției/primăriei.

Art. 20. În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

- a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile art. 19 lit. h), până la proba contrară;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină are obligația de a invita un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a instituției, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau primarul va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

CAPITOLUL V

ANGAJAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ SAU DE SERVICIU

Art. 21. Angajarea salariaților se face în conformitate cu prevederile Legii 188/1999 – Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, în cazul funcțiilor publice și ale Legii nr. 53/2001 privind Codul muncii, republicată, în cazul funcțiilor contractuale din instituție și Hotărârea nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 22. Transferul, ca modalitate de modificare a raporturilor de serviciu/de muncă în cazul funcționarilor publici/personalului contractual, poate avea loc în interesul serviciului sau la cererea funcționarului public/angajatului contractual, în condițiile legii.

Art. 23. Salariații pot fi delegați, detașați sau mutați, după caz, în cadrul altui compartiment de lucru numai în conformitate cu prevederile Codului Muncii sau al Legii funcționarilor publici.

FUNCȚIONARI PUBLICI

Art. 24. Modificarea raporturilor de serviciu ale salariaților funcționari publici de execuție și funcționari publici de conducere are loc prin:

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

Art. 25. (1) **Delegarea** se dispune în interesul autorității pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice într-un an.

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

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

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

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

Art.26. (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 salariat poate fi detașat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris.

(2) Detașarea se poate dispune dacă pregătirea profesională a salariatului corespunde atribuțiilor și responsabilităților funcției publice, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al acestuia. Detașarea se poate dispune și pe o funcție publică de conducere, dacă salariatul îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitatea studiilor și dacă nu există în cadrul autorității sau instituției publice funcționari publici care să exercite cu caracter temporar funcția publică. Salariatul poate fi detașat pe o funcție publică inferioară, numai cu acordul său scris.

(3) În mod excepțional, detașarea se poate dispune și pe o funcție publică din categoria înalților funcționari publici, dacă salariatul îndeplinește condițiile de studii și de vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice în condițiile Legii nr. 188/1999. În acest caz, detașarea se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire a funcționarilor publici care ocupă funcții publice din categoria înalților funcționari publici, la propunerea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public detașat.

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

a) graviditate;

b) își crește singur copilul minor;

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

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

e) este singurul întreținător de familie;

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

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

Art. 27. (1) Transferul poate avea loc după cum urmează:

a) în interesul serviciului;

b) la cererea salariatului.

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

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

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

(5) Transferul la cerere se face într-o funcție publică de aceeași categorie, clasă și grad profesional sau într-o funcție publică de nivel inferior, în urma aprobării cererii de transfer a salariatului de către conducătorul autorității sau instituției publice la care se solicită transferul. În acest caz, transferul poate avea loc numai între

autorități sau instituții publice din administrația publică centrală, între autorități administrative autonome ori, după caz, între autorități sau instituții publice din administrația publică locală.

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

(7) În cazul funcționarilor publici de conducere, transferul se poate realiza pe funcții publice de conducere de același nivel sau, după caz, de nivel inferior, ale căror condiții de ocupare și experiență profesională necesară în vederea ocupării sunt similare cu cele ale funcției de pe care se efectuează transferul, cu respectarea prevederilor Legii nr. 188/1999. Autoritățile sau instituțiile publice între care se realizează transferul sunt obligate să verifice îndeplinirea condiției de similaritate a condițiilor de ocupare și a experienței profesionale.

Art. 28. (1) **Mutarea** în cadrul altui compartiment al autorității poate fi definitivă sau temporară.

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

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

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

c) în alte situații prevăzute de dispozițiile legale.

(3) Mutarea temporară pe o altă funcție publică se dispune motivat, în interesul instituției publice, de către conducătorul instituției publice, pe o funcție publică vacantă echivalentă, de aceeași categorie, clasă și, după caz, de același grad profesional, pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului sau, după caz, cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic.

(4) În mod excepțional, mutarea temporară sau definitivă poate fi solicitată de salariat 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 prezentei legi, dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească atribuțiile care îi revin.

Art. 29. (1) Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere vacante sau temporar vacante se realizează prin promovarea temporară a unui salariat care îndeplinește condițiile de studii și de vechime în specialitatea studiilor pentru ocuparea funcției publice și care nu are o sancțiune disciplinară aplicată, care nu a fost radiată, în condițiile prezentei legi

(2) Dacă funcția publică este vacantă, măsura prevăzută la alin. (1) se dispune de către persoana care are competența numirii în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, cu notificare prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii.

(3) În mod excepțional, perioada prevăzută la alin. (2) poate fi prelungită cu maximum 3 luni, cu notificare prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii, dacă autoritatea sau instituția publică a organizat concurs de recrutare ori promovare și funcția publică nu a fost ocupată, în condițiile legii.

(4) Dacă funcția publică este temporar vacantă, măsura prevăzută la alin. (1) se dispune de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, cu respectarea prevederilor Legii 188/1999 din domeniu.

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

Art. 30. (1) Raportul de serviciu se suspendă de drept atunci când salariatul funcționarul public se află în una dintre următoarele situații:

a¹) este numit sau ales într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă.

a²) este încadrat la cabinetul unui demnitar sau la cancelaria prefectului;

b) este încadrat la cabinetul unui demnitar;

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

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

e) efectuează stagiul militar*), serviciul militar alternativ, este concentrat sau mobilizat;

f) este arestat preventiv sau se află în arest la domiciliu;

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

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

i) carantină, în condițiile legii;

- j) concediu de maternitate, în condițiile legii;
 - k) este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;
 - l) forța majoră;
 - m) în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni de natura celor prevăzute la art. 54 lit. h) din Legea 188/1999;
 - n) în alte cazuri expres prevăzute de lege.
- (2) În termen de 15 zile calendaristice înainte de data încetării motivului de suspendare de drept, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării de drept, funcționarul public este obligat să informeze în scris persoana care are competența legală de numire în funcția publică despre acest fapt. Neinformarea persoanei care are competența legală de numire în funcția publică atrage încetarea de drept a raportului de serviciu al funcționarului public, cu excepția cazurilor prevăzute la alin. (1) lit. f), h), i), k) și l).
- (3) Persoana care are competența legală de numire în funcția publică are obligația să asigure, în termen de 5 zile de la expirarea termenului prevăzut la alin. (2), condițiile necesare reluării activității de către funcționarul public.
- (4) Raportul de serviciu se suspendă la inițiativa salariatului în următoarele situații:
- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;
 - b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
 - b¹) concediu de acomodare;
 - c) desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale, în alte situații decât cele prevăzute la art. 94 alin. (1) lit. c) din Legea 188/1999;
 - d) pentru participare la campania electorală;
 - e) pentru participarea la grevă, în condițiile legii.
- (5) Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public, pentru un interes personal, în alte cazuri decât cele prevăzute la alin. (1) și la art. 94 alin. (1), pe o durată cumulată de cel mult 4 ani în perioada exercitării funcției publice pe care o deține. Durata suspendării se stabilește prin acordul părților și nu poate fi mai mică de 30 de zile.
- (6) Cererea de suspendare a raportului de serviciu se face în scris, cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data când se solicită suspendarea, cu excepția participării la grevă, când cererea de suspendare se face cu 48 de ore înainte de declanșarea grevei.

Art. 31. Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică și are loc în următoarele condiții:

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

(1) Raportul de serviciu existent încetează de drept:

- a) la data decesului funcționarului public;
- b) la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;
- c) dacă salariatul nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute în Legea nr. 188/1999;
- d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare dacă persoana care are competența de numire în funcția publică nu dispune aplicarea prevederilor alin. (3);
- e) ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;
- f) când prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus condamnarea pentru o faptă prevăzută la art. 54 lit. h) ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data rămânerii definitive a hotărârii;
- g) ca urmare a interzicerii exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică ori de a exercita profesia sau activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, ca pedepse complementare, ori ca urmare a interzicerii ocupării unei funcții ori a exercitării unei profesii, ca măsură de siguranță, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- h) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcția publică.

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

(3) Pe baza unei cereri formulate cu 2 luni înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice, funcționarul public poate fi menținut în funcția publică deținută maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a raportului de serviciu.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (1) lit. h), în cazuri temeinic justificate, persoana care are competența legală de numire în funcția publică poate aproba menținerea în funcția publică și numirea pe perioadă nedeterminată a funcționarilor publici care au exercitat raporturi de serviciu în condițiile art. 4 alin. (3) a Legii

188/1999, după vacantarea posturilor pe care aceștia au fost numiți pe perioadă determinată.

(5) **Eliberarea din funcția publică** se dispune de conducătorul autorității prin act administrativ, care se comunică salariatului în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri:

a) autoritatea sau instituția publică și-a încetat activitatea ori a fost mutată într-o altă localitate, iar salariatul nu este de acord să o urmeze;

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

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

d) pentru incompetența profesională, în cazul obținerii calificativului "nesatisfăcător" la evaluarea performanțelor profesionale individuale;

e) salariatul nu mai îndeplinește condițiile specifice de ocupare a funcției publice;

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

Situațiile prevăzute la alin. (1) lit. a) -c) și e) -g) reprezintă motive neimputabile salariatilor.

În cazul eliberării din funcția publică, autoritatea este obligată să acorde salariatului un preaviz de 30 de zile calendaristice.

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

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

În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) -c) și e), dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul autorității, aceasta are obligația de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante. În cazul în care există o funcție publică vacantă corespunzătoare, identificată în perioada de preaviz, salariatul va fi transferat în interesul serviciului sau la cerere.

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

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

a) se modifică atribuțiile aferente unei funcții publice mai puțin de 50%;

b) sunt reduse atribuțiile unui compartiment;

c) este schimbată denumirea fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice;

d) este schimbată structura compartimentului.

(8) Aplicarea prevederilor alin. (7) se face cu respectarea următoarelor criterii:

a) categoria, clasa și, după caz, gradul profesional ale funcționarului public;

b) îndeplinirea criteriilor specifice stabilite pentru funcția publică;

c) pregătirea profesională;

d) să fi desfășurat activități similare.

În cazul în care există mai mulți funcționari publici, se organizează examen de către autoritate.

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

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

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

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

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

Actul administrativ prevăzut la alin. (1) se comunică salariatului în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii. Comunicarea actului administrativ trebuie să se facă anterior datei destituirii din funcția publică.

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

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

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

(15) În cazul în care raportul de serviciu a încetat din motive pe care salariatul le consideră netemeinice sau nelegale, acesta poate cere instanței de contencios administrativ anularea actului administrativ prin care s-a constatat sau s-a dispus încetarea raportului de serviciu, în condițiile și termenele prevăzute de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările ulterioare, precum și

plata de către autoritatea emitentă a actului administrativ a unei despăgubiri egale cu salariile indexate, majorate și recalulate, și cu celelalte drepturi de care ar fi beneficiat funcționarul public.

(16) La solicitarea salariatului, instanța care a constatat nulitatea actului administrativ va dispune reintegrarea acestuia în funcția publică deținută.

PERSONALUL CONTRACTUAL

Art. 32. (1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

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

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

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;

f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

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

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

Art. 33. (1) **Delegarea** reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă.

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

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

Art. 34. (1) **Detașarea** este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.

- (2) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.
- (3) În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.
- (4) Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajatorul său numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice.
- (5) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.
- (6) Drepturile convenite salariatului detașat se acordă de angajatorul la care s-a dispus detașarea.
- (7) Pe durata detașării salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.
- (8) Angajatorul care detașează are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru ca angajatorul la care s-a dispus detașarea să își îndeplinească integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat.
- (9) Dacă angajatorul la care s-a dispus detașarea nu își îndeplinește integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat, acestea vor fi îndeplinite de angajatorul care a dispus detașarea.
- (10) În cazul în care există divergență între cei doi angajatori sau niciunul dintre ei nu își îndeplinește obligațiile potrivit prevederilor alin. (6) și (7), salariatul detașat are dreptul de a reveni la locul său de muncă de la angajatorul care l-a detașat, de a se îndrepta împotriva oricăruia dintre cei doi angajatori și de a cere executarea silită a obligațiilor neîndeplinite.
- (11) Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul Muncii.

Art. 35. (1) **Suspendarea** contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

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

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă acestea sunt prevăzute prin legi speciale.

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

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

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

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

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

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

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

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

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

- a) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- b) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- c) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;
- d) pe durata detașării;
- e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

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

Art. 36. (1) Incetarea contractului individual de muncă. Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

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

(2) Contractul individual de muncă existent încetează de drept:

- a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
- b) la data rămânerei definitive a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;
- c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter excepțional, pentru salariați care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 60 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la vârsta de 65 de ani; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;
- d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;

- e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;
- j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

Art. 37. (1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

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

(3) Este interzisă concedierea salariaților:

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

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

(4) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

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

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

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

d) pe durata concediului de maternitate;

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

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

g) pe durata efectuării concediului de odihnă.

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

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

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

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

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

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

(7) În cazul în care concedierea se dispune pentru motivele prevăzute la alin. (6) lit. c) și d), precum și în cazul în care contractul individual de muncă a încetat de drept în temeiul art. 56 alin. (1) lit. e) din Codul Muncii, angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii.

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

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

(10) În cazul în care salariatul nu își manifestă consimțământul în termenul prevăzut la alin. (9), precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă, angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

(11) Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile și în termenele stabilite de Codul Muncii.

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

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

(14) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă.

Art. 38. (1) Demisia. Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

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

(4) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

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

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

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

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

CAPITOLUL VII

TIMPUL DE LUCRU, TIMPUL DE ODIHNĂ, PREZENȚA ȘI ACCESUL ÎN INSTITUȚIE

A. Timpul de lucru

Art. 39. (1) Programul de lucru al salariaților se stabilește în funcție de specificul și modul de organizare a activității compartimentelor de muncă.

(2) Programul de lucru al salariaților poate fi adaptat în funcție de necesități, sub aspectul relațiilor cu publicul. Programul de lucru al salariaților Primăriei se afișează la sediul instituției.

Art. 40. (1) Timpul de lucru reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă și/sau legislației în vigoare.

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

- (3) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.
- (4) În funcție de specificul muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.
- (5) Pauzele, nu se vor include în durata zilnică normală a timpului de muncă.
- (6) În instituție programul de lucru se desfășoară normal/inegal, astfel:

Luni 8,5 ore;
Marti 8,5 ore;
Miercuri 8,5 ore;
Joi 8,5 ore;
Vineri 6 ore.

(7) Programul de lucru în cadrul Primăriei Comunei Păulești începe la ora 7:30 și se termină la ora 16:00 în zilele de luni, miercuri și joi; de la ora 7:30 la 17:30 în ziua de marți și de la 7:30 la 14:30 în ziua de vineri.

De la ora 12:00 la 12:30 pauză de masă, de 30 minute. Pauza de masă nu este inclusă în timpul de lucru.

(8) Excepție de la programul de lucru menționat la alin.(7) face personalul de curățenie, personalul cu atribuții în domeniul sportiv, cu un program de 8 ore zilnic adaptat specificului activității, fără să depășească 5 zile lucrătoare, precum și personalul cu atribuții de polițist local, care își desfășoară activitatea în ture.

Art. 41. (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica sau în alte zile, adaptat specificului activității.

(2) În cazul unor situații de forță majoră sau evenimente organizate de Primărie, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

(3) Compensițiile acordate salariaților pentru modificarea/suspendarea repausului săptămânal sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

B. Timpul de odihnă

Art. 42. Pentru munca realizată angajații au dreptul la un concediu de odihnă de 21 zile respectiv 25 zile, în funcție de vechimea în muncă, conform reglementărilor, astfel:

Vechimea în muncă:

- până la 10 ani
- peste 10 ani

Durata concediului:

- 21 de zile lucrătoare
- 25 de zile lucrătoare

Art. 43. Dreptul la concediul de odihnă, este garantat salariaților, acesta nu poate forma obiectul unei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art. 44. (1) În afara concediului de odihnă, în cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la următoarele zile libere plătite:

- a) 5 zile lucrătoare pentru căsătoria salariatului;
- b) 3 zile lucrătoare pentru nașterea sau căsătoria unui copil al salariatului;
- c) 3 zile lucrătoare pentru decesul soțului sau al unei rude de gradul I – II a salariatului;
- d) 1 zi lucrătoare pentru decesul unei rude de gradul III – IV a salariatului;
- e) 1 zi lucrătoare pentru controlul medical anual potrivit legii securității și sănătății în muncă.
- g) donatorii de sange conform legii.

(2) Angajații pot beneficia de :

- a) concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani și, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani; de acest concediu poate beneficia, opțional, oricare dintre părinți;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

Art. 45. Sunt zile nelucrătoare zilele de sărbători legale și religioase, stabilite prin lege, conform art. 139 din Legea nr.53/2003, actualizată, astfel:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora, cu precizarea: în perioada sărbătorilor religioase ale majorității, acestea vor avea program normal de muncă.

Art. 46. (1) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul, la concediu fără plată, de maximum 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
- b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
- c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

(2) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), în următoarele situații:

- a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;
- b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate -, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(3) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) și (2), pe durate stabilite prin acordul părților.

Art. 47. (1) Programarea concediului de odihnă se face la sfârșitul anului calendaristic, eșalonat pentru tot cursul anului următor, ținându-se seama de buna desfășurare a activității instituției, dar și de interesele salariatului. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) Atunci când programarea concediilor se face fracționat, salariatul este obligat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

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

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

(5) Responsabilitatea programării și păstrarea evidenței concediilor de odihnă ale angajaților Primăriei Comunei Păulești, revine Compartimentului Resurse Umane.

C. Accesul și prezența salariaților în instituție

Art. 48. (1) Accesul în instituție se face de către salariați pe bază de semnătură în condica de prezență aflată în acest scop la Compartimentul Registratură. Semnarea se face personal la începerea și terminarea programului de lucru.

(2) În incinta Primăriei, fiecare salariat este obligat să poarte la vedere, ecusonul cu numele și prenumele, funcția, compartimentul și -optional- fotografia posesorului.

Art. 49. Urmărirea prezenței salariaților, evidența și pontajul se fac de către: Biroul Contabilitate din cadrul instituției sau de persoanele desemnate să coordoneze activitățile, pe baza condiției de prezență, a cererilor salariaților cu privire la efectuarea concediului de odihnă, a concediului medical, concediului fără plată, precum și cel pentru situații deosebite. Concediile medicale purtând viza medicului de familie, concediile fără plată, precum și cele pentru situații deosebite se depun în original la Biroul Contabilitate.

Art. 50. (1) Ieșirea din instituție a salariaților în interes de serviciu sau interes personal, se face pe baza aprobării șefilor de compartimente și a conducerii Primăriei Comunei.

(2) Invoirea se acordă în situații de urgență, pentru câteva ore, în baza unei cereri de învoire, cerere pe care o aprobă conducerea Primăriei.

(3) UAT Comuna Păulești nu este răspunzătoare de salariați pentru perioada în care aceștia sunt învoiți, întreaga responsabilitate pentru faptele și acțiunile acestora, aparținându-le în totalitate.

Art. 51. Efectuarea orelor suplimentare de muncă peste programul normal de lucru sau în zilele libere se face numai pe baza unui referat de necesitate aprobat în prealabil, de către primar sau înlocuitorul de drept al acestuia.

Art. 52. Plata orelor prestate peste durata normală a timpului de lucru de personalul încadrat în funcție de execuție se realizează potrivit prevederilor legale. Munca suplimentară se compensează prin ore libere în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

Art. 53. Programul de audiențe al Primăriei Comunei Păulești, a fost stabilit după cum urmează:

PRIMAR - LUNI - între orele – 9.00 – 13.00
VICEPRIMAR - MARȚI - între orele – 9.00 – 13.00
SECRETAR - VINERI - între orele – 8.00– 11.00

CAPITOLUL VIII SALARIZAREA

Art. 54. Pentru munca prestată, angajații au dreptul la un salariu care cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, potrivit Legii –cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și prin Hotărârea Consiliului Local Păulești cu privire la stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Păulești;

Art. 55. Ziua de plată a drepturilor salariale este data de 09 a fiecărei luni, în măsura în care această dată nu este o zi nelucrătoare/liberă.

CAPITOLUL IX REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNIȚĂȚII

Art. 56. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

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

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

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2) din Codul Muncii, dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 57.(1) Salariații beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și protejarea sănătății în muncă, precum și de respectarea demnității și conștiinței, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaților le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 58. (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneicredințe.

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

Art. 59. Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(1) În sensul legii, prin egalitate de șanse între femei și bărbați se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora.

(2) Este interzis orice comportament de hărțuire, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică definite conform legii menționate mai sus, atât în public, cât și în privat.

(3) Este interzis orice ordin sau dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriul de sex.

(4) Respingerea unui comportament de hărțuire și hărțuire sexuală de către o persoană sau supunerea unei persoane la un astfel de comportament nu poate fi folosită drept justificare pentru o dispoziție care să afecteze acea persoană.

(5) Nu sunt considerate discriminări:

a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii, lăuziei, alăptării și creșterii copilului;

b) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;

c) o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă atât timp cât obiectivul e legitim și cerința proporțională.

Art. 60. (1) Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii la nivel de instituție. Instituția asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;

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

c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;

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

e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;

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

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

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

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

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

(3) Conducerea instituției este obligată să îi informeze permanent pe salariați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

Art. 61. (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea instituției a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

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

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

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

e) beneficii, altele decât cele de natura salarială, precum și la securitate socială;

f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Este considerată discriminare orice dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriu de sex.

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

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

Art.62. (1) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

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

(2) Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin. (1) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

(3) La încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, salariată/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

Art.63. (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Conducerea Primăriei nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că salariații care încalcă demnitatea personală a altor salariați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art. 64. (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Primăria Comunei Păulești, prin comisiile de specialitate, va începe o investigație în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

(6) Potrivit dispozițiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

Art. 65. (1) Funcționarii publici și salariații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în instituție, cu respectarea prevederilor legale, a prezentului regulament intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plangerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

Art. 66. Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, Primăria are următoarele obligații:

a) să prevadă în regulamentul intern al unității sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru salariații care încalcă demnitatea personală a altor salariați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, definite la art. 4 lit. a)-e) și la art. 11 din Legea 202/2002;

b) să asigure informarea tuturor salariaților cu privire la interzicerea hărțuirii și a hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor regulamentelor interne ale unităților pentru prevenirea oricărui act de discriminare bazat pe criteriul de sex;

c) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul aplicării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art. 67. (1) Funcționarii publici și salariații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații

către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul ori reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

(3) Încălcarea prevederilor Legii 202/2002 precum și a prezentului Regulament privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați constituie abatere disciplinară.

CAPITOLUL X

CRITERII SI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art. 68. 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. 69. Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în legislația în vigoare. În funcție de specificul activității instituției publice și de activitățile efectiv desfășurate de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

Art. 70. 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. 71. Obiectivele profesionale individuale se stabilesc pentru fiecare salariat conform atribuțiilor de serviciu din fișa postului la începutul fiecărui an de către evaluator. Obiectivele pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări semnificative în prioritățile instituției cu privire la activitățile corespunzătoare postului.

Art. 72. Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

Art. 73. Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare de către conducătorul instituției.

Art. 74. În sensul prezentului regulament, are calitatea de evaluator:

- a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;
- c) Primarul Comunei Paulesti pentru personalul angajat la propunerea acestuia și cabinetul primarului.

Art. 75. Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

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

Art. 76. Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

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

Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 28 februarie din anul următor perioadei evaluate.

Art. 77. 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. 78. Persoanele care au calitatea de evaluator, potrivit art. 75, completează fișele de evaluare, după cum urmează:

a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor și apreciază activitatea conform criteriilor stabilite, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;

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

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

d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare și, dacă este cazul, criterii specifice pentru funcțiile de execuție;

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

Art. 79. Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoștința 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.

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; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

Art. 80. Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și/sau criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu.

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

Art. 81. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

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

Art. 82. După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate la art. 74 lit. a) și b), fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului, respectiv conducătorului instituției.

În situația în care calitatea de evaluator o are șeful instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 83. Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

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

Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la lit. a) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Art. 84. Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice.

Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorității.

Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

CAPITOLUL XI

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA IN MUNCĂ A SALARIAȚILOR

Art. 85. Conducerea Primăriei Comunei Păulești are obligația să asigure personalului instituției condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, să prevină accidente de muncă și bolile profesionale, după cum urmează:

- a) să solicite Inspectoratului Teritorial de Muncă autorizarea funcționării din punct de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de muncă pentru care a fost autorizată și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor de muncă, potrivit legii;
- b) să stabilească măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de protecția muncii;
- c) să stabilească pentru salariați reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii,
- d) să asigure și să controleze prin persoana desemnata cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare, organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- e) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- f) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- g) să numească sau să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical, corespund locului de muncă și sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
- h) să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite, vătămătoare sau grele, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și să ia măsuri de eliminare a condițiilor respective și îmbunătățirea acestora;
- k) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție;
- l) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- m) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- n) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, salariații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;

Art. 86. Regulile generale aplicabile conducerii și salariaților cu privire la condițiile de muncă și igienă sunt următoarele:

- a) fiecare salariat și conducerea instituției trebuie să vegheze, atât la securitatea și sănătatea proprie, cât și a celorlalți salariați din primărie;
- b) fumatul în incinta primăriei, precum și consumarea băuturilor alcoolice în instituție sunt interzise.

Art. 87. Măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor

necesare acestea se iau pe baza normelor si normativelor de securitate a muncii, de catre persoanele responsabile cu PSI si securitatea muncii.

Art. 88. Conducerea institutiei asigura amenajarea și dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de muncă cu mobilier, materiale, rechizite și aparatura necesară.

Art. 89. Primăria Comunei Paulesti are obligația să asigure angajaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

Art. 90. Examenul medical la angajare și controlul periodic medical de medicina muncii în baza contractului încheiat cu unitatea prestatoare de servicii medicale, este obligatoriu pentru toți salariații.

Art. 91. (1) Conducerea institutiei va organiza instruirea periodica a salariatilor săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(2) Instruirea în domeniul sănătății și securității în muncă este obligatorie în următoarele situații:

a) în cazul noilor angajați;

b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;

c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o intrerupere mai mare de 6 luni;

d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(3) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

Art. 92. La angajare, salariații vor fi informați atât asupra condițiilor de muncă cât și asupra prevederilor prezentului regulament.

Art. 93. Salariații vor anunța imediat conducerea despre apariția unor situații care modifică securitatea locului de muncă sau pot afecta starea lor de sănătate.

Art. 94. Salariații sunt obligați să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.

Art. 95. Salariații sunt obligați să acorde primul ajutor, în caz de accidente de muncă, celor accidentați.

Art. 96. (1) Prin accident de muncă se înțelege vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care au loc în timpul procesului de muncă

sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice, invaliditate ori deces;

(2) Este accident de muncă:

- accidentul suferit de salariați, practicanți, pe timpul activității în cadrul instituției;
- accidentul suferit de orice persoană ca urmare a acțiunii întreprinse din propria inițiativă pentru prevenirea sau înlăturarea unui pericol care amenință avutul public sau pentru salvarea de vieți omenești;
- accidentul cauzat de activități care nu au legătură cu procesul muncii, dacă are loc la sediul primăriei, ori în alt loc de muncă organizat de acestea în timpul programului de muncă și nu se datorează culpei exclusive a accidentatului.

Art. 97. (1) Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cu consecință gravă sau produse pe traseul domiciliu-loc de muncă și invers vor fi comunicate imediat conducerii instituției.

(2) Inregistrarea accidentului de muncă se face pe baza procesului-verbal de cercetare.

Accidentul de muncă înregistrat de angajator se raportează de către acesta la inspectoratul teritorial de muncă, precum și la asigurator, potrivit legii.

Art. 98. Nerespectarea de către salariați și practicanți a normelor de protecție a muncii atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală după caz, potrivit legii.

Art. 99. Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor atrag răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

Art. 100. Pentru protecția sănătății și/sau securității salariaților gravide și/sau mame la locurile lor de muncă se vor respecta prevederile O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă și ale prevederilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

CAPITOLUL XII

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE

Art. 101. Primarul Comunei Paulești dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi (funcționari publici/ personal contractual) ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art.102. (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici

Art.103. (2) Abaterea disciplinară pentru personalul contractual este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.104. Sunt interzise personalului aparatului de specialitate al Primarului Comunei Păulești:

- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice, indiferent de gradul de alcoolemie, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice sau de substanțe stupefiante în timpul programului de lucru sau în afara acestuia în incinta instituției, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- b) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
- c) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale instituției;
- d) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului instituției;
- e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii instituției;

- f) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
- g) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea instituției sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- h) prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber - în beneficiul unui concurent direct sau indirect al instituției;
- i) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
- j) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de conducerea instituției sau față de beneficiarii serviciilor noastre (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- k) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța instituției, a propriei persoane sau a colegilor;
- l) manifestări de natură a aduce atingere imaginii instituției;
- m) folosirea în scopuri personale a autovehiculelor instituției, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- n) fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr. 349/2002 modificata prin Legea nr. 15/2016. Fumatul este permis în spații special amenajate pentru fumat, cu respectarea următoarelor condiții obligatorii:
 - să fie construite astfel încât să deservească doar fumatul și să nu permită pătrunderea aerului viciat în spațiile publice închise;
 - să fie ventilate corespunzător, astfel încât nivelul noxelor să fie sub nivelurile maxime admise.
- o) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- p) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii instituției;
- r) propaganda partizana unui curent sau partid politic.
- s) producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane prin exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- ș) pretinderea sau primirea de bani și/ sau foloase necuvenite pentru a exercita atribuțiile de serviciu sau traficul de influență;
- t) neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu ce îi revin salariatului conform fișei postului;
- ț) utilizarea de documente false la angajare,
- u) nerespectarea îndatoririlor legale privind sănătatea și securitatea în muncă;

v) nerespectarea prevederilor legislației în vigoare privind protecția persoanelor fizice din punct de vedere al datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora.

Art.105. Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în Regulamentul intern, ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

CAPITOLUL XIII

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

Art.106. Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de muncă inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară, sancționată ca atare, indiferent de funcția deținută.

Art.107.(1) Sancțiunile disciplinare se aplică după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, ascultarea salariatului și verificarea susținerilor făcute de acesta. Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează de către comisia de disciplină constituită pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă. Aplicarea sancțiunilor este de competența Primarului. Propunerea de sancționare a șefului ierarhic superior va fi însoțită de nota explicativă a celui în cauză.

(2) Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici din cadrul instituției se realizează prin comisia de disciplină constituită la nivelul Primăriei Comunei Paulesti conform prevederilor legale.

Art. 108. (1) Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici:

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

(2) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentei legi.

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

Art. 109. (1) Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual:

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

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin dispoziție a Primarului emisă în formă scrisă.

(4) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art. 110. Constituie abateri deosebit de grave care pot atrage destituirea din funcție sau desfacerea disciplinară a contractului de muncă chiar dacă cel în cauză nu a mai avut abateri, următoarele fapte:

- a) absența nemotivată de la serviciu 3 zile într-o lună sau 5 zile în trei luni succesive;
- b) întârzierea repetată la programul de lucru;
- c) furtul, însușirea sau scoaterea de bunuri din unitate fără forme legale;
- d) pretinderea sau primirea de bani sau foloase necuvenite pentru a-și exercita atribuțiile de serviciu sau traficul de influență;
- e) refuzul de a primi o dispoziție scrisă a Primarului Comunei și de a semna pentru luare la cunoștință a conținutului acesteia a salariatului aflat în timpul programului de lucru;
- f) consumul de băuturi alcoolice sau prestarea serviciului sub influența alcoolului;
- g) atitudine necuviincioasă în relațiile de muncă prin adresarea de injurii, insulte sau calomnii, precum și lovire sau alte violențe săvârșite între salariați în incinta instituției;
- h) alte fapte deosebit de grave;

Art. 111. Împotriva sancțiunilor disciplinare persoana în cauză se poate adresa cu contestație în termen de 30 zile la organul de jurisdicție competent.

CAPITOLUL XIV

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.112. Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de muncă inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară, sancționată ca atare, indiferent de funcția deținută.

Art.113. (1) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal.

(3) Pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare și propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici din instituția publică se constituie comisii de disciplină.

Art.114. (1) Comisia de disciplină competentă să desfășoare procedura disciplinară este constituită prin dispoziția Primarului.

(2) Comisia de disciplină își desfășoară activitatea numai în baza unei sesizări, în limitele și raportat la obiectul acesteia.

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

a) prezumția de nevinovăție, conform căruia funcționarul public este considerat nevinovat pentru fapta sesizată ca abatere disciplinară comisiei de disciplină atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;

b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia salariatul (funcționarul public) are dreptul de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat sau reprezentat pe parcursul procedurii de cercetare administrativă;

c) contradictorialitatea, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a asigura persoanelor aflate pe poziții divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;

d) proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;

e) legalitatea sancțiunii, conform căruia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;

f) unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară;

g) celeritatea procedurii, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a procedurilor prevăzute de lege și de prezenta hotărâre;

h) obligativitatea opiniei, conform căruia fiecare membru al comisiei de disciplină are obligația de a se pronunța pentru fiecare sesizare aflată pe rolul comisiei de disciplină.

(4) Atribuțiile comisiei de disciplină sunt:

a) administrative;

b) funcționale.

(5) Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții administrative:

a) alege președintele comisiei de disciplină, în condițiile HG nr. 1344/2007;

b) primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină;

c) întocmește procese-verbale, în condițiile HG nr. 1344/2007;

d) întocmește rapoarte, în condițiile HG nr. 1344/2007 ;

d¹) întocmește recomandări cu caracter general, la finalizarea procedurilor de cercetare administrativă;

e) întocmește orice alte înscrisuri în condițiile HG nr. 1344/2007.

(6) Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții funcționale:

a) efectuează procedura de cercetare administrativă a faptei sesizate ca abatere disciplinară;

b) propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării conform HG 1344/2007, cu votul majorității membrilor comisiei;

c) propune menținerea sau anularea sancțiunii disciplinare mustrarea, în cazul în care aceasta a fost contestată la conducătorul autorității.

Art. 115. (1) Comisia de disciplină poate fi sesizată de orice persoană care se consider vătămată prin fapta unui funcționar public.

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

a) numele, prenumele, domiciliul sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, precum și numele și funcția reprezentantului legal;

b) numele și prenumele funcționarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea autorității;

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

d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;

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

f) data;

g) semnătura.

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

(4) În situația în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaște informațiile prevăzute la alin. (2) lit. b), sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a funcționarului public ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

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

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

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

Art.116. La primul termen comisia verifică respectarea termenului de depunere a sesizării și verifică elementele constitutive ale sesizării și, în cazul în care condițiile nu sunt îndeplinite, sesizarea se clasează, întocmindu-se în acest sens un raport.

Art.117. Persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată pot participa la cercetarea administrativă personal sau pot fi asistate ori reprezentate de avocați, în condițiile prevăzute de lege.

Art.118. (1) În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative, comisia de disciplină întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză, care trebuie să conțină următoarele elemente:

a) numărul și data de înregistrare ale sesizării;

b) numele 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 funcția deținută 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 ale secretarului acesteia;

i) data întocmirii raportului.

(2) Propunerea prevăzută la alin. (1) lit. f) 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 se sprijină.

(3) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința Primarului comunei, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată.

(4) Actul administrativ de sancționare se emite în termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină și se comunică salariatului (funcționarului public) sancționat, în termen de maximum 5 zile calendaristice de la expirarea respectivului termen:

(5) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta, în condițiile legii, la instanța de contencios administrativ competentă.

(6) Salariaților funcționari publici li se aplica prevederile Legii nr. 188/1999 și HG nr. 1344/2007.

Art.119. (1) Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților funcționari publici se radiază, de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare – mustrare scrisă;

b) în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care a fost aplicată, sancțiunile de la art. 108 , alin. (1), lit. b) – d);

c) în termen de 7 ani de la aplicare, sancțiunea disciplinară “destituirea din funcția publică “.

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare de la art. 108, alin. (1), lit a) și b) se constată prin dispoziție a Primarului.

Art. 120. Salariaților **personal contractual** li se aplică prevederile Legii nr.53/2003.

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 109 alin. (1) lit. a) (avertismentul scris), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana/comisia împuternicită de Primar să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin.

(2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și

dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 121. (1) În baza propunerii comisiei de disciplină, Primarul comunei va emite dispoziția de sancționare.

(2) Se stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 122. Primarul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în dispoziție 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 condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3) din Codul Muncii nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Dispoziția de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Dispoziția de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 123 Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului (personal contractual) nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin dispoziție a Primarului emisă în formă scrisă.

CAPITOLUL XV
PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU
RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 124. (1) Orice salariat din cadrul Primăriei Comunei Păulești poate adresa Primarului comunei, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în actele normative în vigoare referitoare la raportul de serviciu al funcționarilor publici, la contractual individual de muncă, precum și la prezentul regulament intern.

(2) Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin registratura instituției iar Primarul le repartizează spre rezolvare compartimentelor cu atribuții în domeniu.

(3) În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului, se comunică în scris răspunsul către salariat sub semnătura Primarului. În răspuns se va indica în mod obligatoriu temeiul legal al soluției adoptate.

(4) Salariatul nemulțumit de răspuns, are dreptul de a sesiza instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării modului de soluționare a reclamației.

(4) Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

Art. 125. Salariații nu pot primi direct petiții spre rezolvare (de la cei care le întocmesc/adresează), ci numai prin registratură.

Art. 126. Eliberarea adeverințelor tipizate, la solicitarea salariaților, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale sau de vechime în muncă ale solicitantului se fac de către biroul buget-contabilitate sau resurse umane. Aceste adeverințe se semnează de către persoana care le întocmește, Primar, secretarul comunei și se înmânează salariatului în cauză sau mandatarului angajatului îndreptățit.

CAPITOLUL XVI
COMISIA PARITARĂ

Art. 127. (1) În cadrul Primăriei Comunei Păulești este constituită prin dispoziție a Primarului comisia paritară, care participă la stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii a salariaților instituției în timpul exercitării atribuțiilor lor. Principalele atribuții ale comisiei paritare sunt:

a) propune periodic măsuri de îmbunătățire a activității autorității sau instituției publice;

b) analizează și avizează planul anual de perfecționare profesională, precum și orice măsură privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, în condițiile în care aceasta implică utilizarea fondurilor bugetare ale autorității sau instituției publice;

- c) analizează și, dacă este cazul, formulează propuneri privind flexibilizarea programului de lucru al funcționarilor publici, pe care le supune spre aprobare conducerii autorității sau instituției publice;
- d) participă, cu rol consultativ, la negocierea acordurilor colective de către autoritatea sau instituția publică cu sindicatele reprezentative ale funcționarilor publici sau cu reprezentanții acestora și elaborează proiectul acordului colectiv;
- e) urmărește permanent realizarea acordurilor colective încheiate între autoritatea sau instituția publică cu sindicatele reprezentative sau cu reprezentanții funcționarilor publici;
- f) întocmește rapoarte trimestriale cu privire la respectarea acordurilor încheiate în condițiile legii, pe care le comunică conducerii autorității sau instituției publice, precum și conducerii sindicatelor reprezentative ale funcționarilor publici sau reprezentanților funcționarilor publici;
- g) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege.

CAPITOLUL XVI

MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 128. (1) Potrivit dispozițiilor **Regulamentului (U.E.) nr. 679 din 27 aprilie 2016** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR), salariații/noii salariați trebuie să-și exprime consimțământul (acordul) cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal pe care le furnizează în vederea încheierii, executării și încetării contractului de muncă/raporturilor de serviciu.

(2) Primăria Comunei Paulești, în calitate de angajator, prelucrează următoarele date cu caracter personal necesare încheierii, derulării relațiilor de muncă/de serviciu, încetării acestora și furnizării de informații pentru adeverințe solicitate de către angajat/fost angajat: nume, prenume, cod numeric personal, serie și nr. C.I./pașaport, data eliberării, instituția care l-a eliberat, domiciliul, funcția/meseria pe care urmează să o ocupe, adeverințe/diplome de studii, durata muncii, vechimea în muncă/istoricul de muncă, datele cu privire la starea de sănătate, aptitudini, calificarea profesională, persoanele avute în întreținere, coasigurați, contul IBAN, numărul zilelor de concediu de odihnă, salariul.

(3) Primăria Comunei Păulești prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective, după caz;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;

- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă/de serviciu.

Art. 129. Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art. 130. Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale beneficiarilor și/sau colaboratorilor instituției Primăriei, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art. 131. (1) Toți salariații au obligația de a respecta prevederile Regulamentului (U.E.) nr. 679/ 2016.

(2) Datele personale/datele cu caracter personal reprezintă orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă (persoana vizată); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

(3) Prelucrarea acestor date de către salariați trebuie să respecte normele aplicabile în materie de protecția datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării acestora.

(4) Prelucrarea datelor cu caracter personal reprezintă orice operațiune sau set de operațiuni care se efectuează asupra datelor cu caracter personal, prin mijloace automate sau neautomate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Art. 132.(1) Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu

caracter personal ale salariaților, beneficiarilor serviciilor instituției Primăriei sau colaboratorilor.

(2) Prelucrarea datelor cu caracter personal de care aceștia iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

(3) Este interzisă orice divulgare a documentelor care conțin date cu caracter personal, precum și orice informație cu caracter personal cuprinsă în acestea.

Art. 133. Instituția are obligația de a respecta întocmai dispozițiile emise de către Autoritatea de Supraveghere, de a furniza orice informație solicitată de aceasta în vederea îndeplinirii sarcinilor sale și de a-i facilita efectuarea de investigații sub forma de audituri privind protecția datelor.

Art. 134. Potrivit Legii nr. 140/2017 pentru modificarea art. 128 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 și pentru modificarea art. 55 din Legea nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, Primarul, viceprimarul, secretarul UAT și personalul din aparatul de specialitate al primarului răspund, după caz, contravențional, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii.

Art. 135. (1) Primarul, precum și persoana împuternicită să exercite această funcție, prin semnare, învestesc cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise sau adoptate în exercitarea atribuțiilor care le revin potrivit legii.

(2) Întocmirea rapoartelor prevăzute de lege, contrasemnarea sau avizarea pentru legalitate și semnarea notelor de fundamentare angajează răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a semnatarilor, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuțiile specifice.

(3) Actele autorității administrației publice locale angajează, în condițiile legii, răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcționarilor și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului, care, cu încălcarea prevederilor legale fundamentează, din punct de vedere tehnic și al legalității, emiterea sau adoptarea lor sau contrasemnează ori avizează, după caz, pentru legalitate, aceste acte.

(4) Actele autorității administrației publice locale aprobate sau emise fără a fi fundamentate, semnate, contrasemnate sau avizate din punct de vedere tehnic sau al legalității, produc efecte juridice depline, iar în cazul producerii unor consecințe vătămătoare este angajată exclusiv răspunderea juridică a semnatarilor.

(5) Refuzul funcționarilor publici și al personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului, de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actul administrativ, precum și eventualele obiecții cu privire la legalitate se fac în scris, în

termen de 3 zile lucrătoare de la data primirii actului, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(6) Persoanele prevăzute la alin. (5) care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori să avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate, fără acoperire susținută de temeiuri juridice, răspund administrativ, civil sau penal, după caz, în condițiile legii.

CAPITOLUL XVII DISPOZIȚII FINALE

Art. 136. Toti salariații sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament intern. Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament intern constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a salariaților.

Art. 137. Orice salariat interesat poate sesiza Primarul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art. 138. Prevederile prezentului regulament intern se întregesc cu prevederile Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, precum și cu celelalte prevederi și dispoziții legale cu privire la organizarea și disciplina muncii, administrația publică locală, transparență decizională și statutul aleșilor locali.

Art. 139. (1) Prezentul Regulament intern va fi comunicat sub semnătură pentru luare la cunoștință, tuturor salariaților Primăriei Comunei Păulești.

(2) Pentru cei încadrați în muncă după intrarea în vigoare a prezentului Regulament intern, aducerea la cunoștință se va face de către Compartimentul Resurse Umane.

Art. 140. Prezentul Regulament intern intră în vigoare la data aprobării prin Dispoziția Primarului Comunei Păulești.

**PRIMAR
SANDE TUDOR**



**SECRETAR
RADUCEA FELICIA**

Compartimentul Resurse Umane
Consilier Dinca Mihaela