

**R O M Â N I A**  
**JUDEȚUL NEAMȚ**  
**ORAȘUL BICAZ**  
**P R I M A R**

**D I S P O Z I Ț I E**  
**Nr.88 din 31.03.2020**

*Privind actualizarea Regulamentului Intern la nivelul aparatului de specialitate al primarului și a serviciilor publice de interes local*

**Nicolae Sălăgean , Primarul orașului Bicaz, județul Neamț ;**

Având în vedere prevederile O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ și a Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările aduse ulterior;

Văzând referatul doamnei Parnic Maricica, consilier superior resurse umane, prin care se propune aprobarea Regulamentului Intern la nivelul aparatului de specialitate al primarului și a serviciilor publice de interes local;

Constatând că se impune actualizarea Regulamentului în cauză, motivat de faptul că au survenit modificări atât în legislația care reglementează acest domeniu de activitate cât și în structura autorităților administrației publice locale la nivel de U.A.T.;

**DISPUN**

**Art. 1.** Aprobarea Regulamentului Intern la nivelul aparatului de specialitate al primarului și a serviciilor publice de interes local, așa cum este prezentat în anexa ce face parte integrantă din prezenta Dispoziție.

**Art. 2.** Prin compartimentul resurse umane Regulamentul se va aduce la cunoștința tuturor funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului și din serviciile publice de interes local.

**Art. 3.** De la data aducerii la cunoștință, prevederile Regulamentului devin obligatori pentru salariați.

**Art. 4.** Pe data emiterii prezentei, se abrogă orice dispoziție contrară.

**Art.5.** Prin grija secretarului general al orașului Bicaz, Dispoziția va fi comunicată persoanelor și autorităților interesate.

**Primar,**  
**Nicolae SĂLĂGEAN**

**Avizat pentru legalitate**  
**Secretar general,**  
**VĂTAVU LAURA VALENTINA**

**Anexă la Dispoziția nr. 88 din 31.03.2020**

**REGULAMENTUL INTERN  
A APARATULUI DE SPECIALITATE AL  
PRIMARULUI ORAȘULUI BICAZ  
ȘI A SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL  
SUBORDONATE**

## **CUPRINS:**

**Capitolul 1 - Dispoziții generale**

**Capitolul 2 - Drepturile și obligațiile angajatorului, drepturile și obligațiile personalului cu funcții de conducere și ale salariaților**

**Capitolul 3 - Managementul documentelor și al informațiilor**

**Capitolul 4 - Utilizarea sistemului informatic**

**Capitolul 5 - Timpul de muncă și timpul de odihnă**

**Capitolul 6 - Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă a salariaților**

**Capitolul 7 – Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității**

**Capitolul 8 - Reguli referitoare la procedura disciplinară**

**Capitolul 9 - Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii.**

**Capitolul 10 - Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile**

**Capitolul 11 - Răspunderea patrimonială, contravențională, civilă și penală a salariaților primăriei Orașului Bicz**

**Capitolul 12 - Reguli generale de ordine interioara pentru prevenirea și stingerea incendiilor**

**Capitolul 13 - Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice**

**Capitolul 14 - Criteriile și procedurile de evaluare profesională**

**Capitolul 15 - Dispoziții finale**

## **CAPITOLUL 1**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

Regulamentul de ordine interioară, stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul Primăriei orașului Bicz, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, a Legii nr. 53/2003, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

**Art. 1.** Regulamentul de ordine interioară constituie cadrul care trebuie să asigure în incinta instituției, desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui funcționar public și personal contractual, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al angajaților, promovarea, sancțiunile ce pot fi aplicate.

**Art. 2.** Acest regulament se aplică tuturor funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului orașului Bicz și al serviciilor de interes local din subordinea Consiliului Local, indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de muncă încheiat, precum și temporar studenților în perioada efectuării practicii și altor persoane delegate de către agenții economici sau unități bugetare, pentru prestarea unei activități în incinta instituției.

## **CAPITOLUL 2**

### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI CU FUNCȚII DE CONDUCERE ȘI ALE SALARIAȚILOR**

**Art.3** Primarul orașului Bicz asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției României, a legilor țării, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și Ordonanțelor Guvernului României, a actelor administrației publice centrale și locale, a Hotărârilor Consiliului local al orașului Bicz.

### **DREPTURILE PERSONALULUI CU FUNCȚII DE CONDUCERE**

**Art.4** Persoanele cu funcții de conducere din cadrul instituției au următoarele drepturi:

- a) să propună spre aprobare Consiliului Local Bicz organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate și ale serviciilor publice de interes local, să stabilească organizarea și funcționarea Primăriei și a serviciilor publice de interes local, programul de lucru al acestora și bugetul local, pe baza propunerilor serviciilor de specialitate;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să întocmească fișele posturilor și sarcinile de serviciu, politica, strategia și obiectivele pentru realizarea misiunii Primăriei orașului Bicz;
- d) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor instituției;

### **OBLIGAȚIILE PERSONALULUI CU FUNCȚII DE CONDUCERE**

**Art. 5** Persoanele cu funcții de conducere din cadrul instituției au obligația de a organiza și coordona activitatea salariaților din subordine, de a întări ordinea și disciplina. Conducerea instituției are obligația să asigure menținerea, dezvoltarea și îmbunătățirea continuă a eficacității Sistemului de Control Intern/Managerial conform prevederilor Ordinului numărului 600/2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, precum și a Sistemului de Management al Calității implementat în cadrul instituției în temeiul Standardului Român de

Calitate SR EN ISO 9001/2015. Conducerea instituției are obligația să evalueze necesitatea de a întreprinde măsuri preventive și corective pentru eliminarea neconformităților detectate sau potențiale și să analizeze eficiența acțiunilor preventive sau corective întreprinse.

**Art. 6** Conducerea instituției este obligată:

- a) să creeze condiții pentru ridicarea calității și eficienței întregii activități, care să corespundă schimbărilor determinate de progresul tehnico-științific, de noile cerințe manageriale;
- b) să asigure condiții corespunzătoare pentru desfășurarea normală a muncii;
- c) să organizeze și să asigure perfecționarea pregătirii profesionale a personalului conform prevederilor legale în vigoare;
- d) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor ce privesc desfășurarea raporturilor de muncă;
- e) să examineze cu atenție și să ia în considerare sugestiile și propunerile motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor, agenților economici și altor instituții;
- f) să creeze cadrul necesar pentru cunoașterea de către toți salariații a legislației în vigoare, îndeosebi a celei care vizează direct activitățile specifice instituției;
- g) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din actele normative în vigoare;
- h) să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat al instituției;
- i) să asigure păstrarea secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea documentelor, fiind interzisă publicarea, scoaterea din cadrul instituției, fotografierea, scanarea, multiplicarea documentelor oficiale fără aprobare;
- j) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților, precum și cele cu care intră în contact în procesul de muncă;
- k) să organizeze fluxurile informaționale și circuitul documentelor în cadrul instituției;
- l) să urmărească respectarea circuitului normal al informațiilor și perfecționarea sistemului informațional al instituției;
- m) să exercite îndrumarea, coordonarea și controlul permanent al activității personalului din instituție în scopul realizării integrale și la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform legislației în vigoare;
- n) să ia măsuri pentru sancționarea, potrivit prevederilor legale, a persoanelor care încalcă obligațiile de serviciu ce le revin, regulamentul de ordine interioară sau normele de conduită în instituție;
- o) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine;
- p) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții;
- q) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat, încadrarea și promovarea în muncă a personalului în raport de pregătirea profesională, cu respectarea criteriilor valorice de competență și probitate civică și profesională;
- r) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- s) să ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a inventarierii bunurilor din patrimoniul public și privat al orașului Bicăz;
- t) să numească și să dispună suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii serviciilor publice de interes local;
- u) să asigure efectuarea instructajului introductiv general și a instructajului P.S.I. la locul de muncă, potrivit legislației în vigoare;

## **DREPTURILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI :**

**Art. 7** Funcționarii publici au următoarele drepturi:

- a) dreptul la opinie
- b) dreptul să fie informați cu privire la deciziile care îi vizează în mod direct;
- c) dreptul de a înființa organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;
- d) dreptul de a se asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop protejarea intereselor profesionale;
- e) dreptul la grevă;
- f) dreptul la un salariu lunar pentru activitatea desfășurată, precum și alte drepturi salariale în condițiile legii;
- g) dreptul de a fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile legii;
- h) dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii;
- i) dreptul de a beneficia de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii;
- j) dreptul de a beneficia în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

## **DREPTURILE PERSONALULUI CONTRACTUAL**

**Art.8** Salariații au în principal următoarele drepturi:

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

## **OBLIGAȚII GENERALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art. 9** Salariații au datoria de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate atribuțiile de serviciu ce le revin potrivit legii, Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, Regulamentului de ordine interioară, precum și dispozițiilor emise de conducerea instituției.

**Art. 10** Salariații din cadrul Primăriei orașului Bicz au următoarele obligații generale:

- a) să respecte prevederile Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial elaborat în baza Ordinului nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- b) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;
- c) să respecte Regulamentul de Ordine Interioară.
- d) să respecte disciplina muncii;
- e) să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, amabilitate și imparțialitate;
- f) să aibă în timpul programului de lucru o ținută vestimentară îngrijită și decentă și să manifeste un comportament civilizat și demn în relațiile cu ceilalți salariați din instituție, să manifeste sollicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției;
- g) să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului sau să consume alcool în timpul

serviciului, persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri pentru sancționarea lor;

h) să nu desfășoare în timpul programului și în exercitarea atribuțiilor ce le revin activități cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizațiilor sau asociațiilor de acest fel;

i) să respecte programul de muncă stabilit în instituție, cu semnarea condiției de prezență la sosirea și plecarea din instituție;

j) să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiu individual, cât și prin cursurile de instruire profesională organizate de instituții abilitate potrivit legii;

k) să-și însușească și să respecte normele legale de prevenire și stingere a incendiilor, să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii;

l) să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, precum și a dispozițiilor conducerii;

m) să solicite, în cazuri deosebite, învoiri pentru interese personale de maximum 60 minute, ieșirea din instituție se poate face numai cu cerere aprobată de către șeful ierarhic superior și cu aprobarea primarului;

n) să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea instituției și să folosească în mod judicios rechizitele și resursele;

o) să comunice Compartimentului Resurse Umane în cel mult 5 zile calendaristice despre orice modificare survenită în situația/statutul lor cu privire la: starea civilă (căsătorie, divorț, nașterea unui copil, etc.), studii, schimbarea domiciliului;

p) să comunice Compartimentului Resurse Umane concediul medical în termen de 24 de ore de la data acordării acestuia;

q) să colaboreze cu Compartimentul Resurse Umane în problema întocmirii și actualizării dosarului profesional în sensul furnizării oricăror informații sau documente necesare întocmirii, completării sau actualizării acestuia.

## **OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

**Art. 11** Funcționarii publici au următoarele obligații:

a) să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;

b) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;

c) 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 sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice;

d) să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici;

e) să aducă la cunoștință persoanei care are atribuții cu privire la evidența personalului modificările privind elementele cuprinse în dosarul său profesional, în termen de 5 zile de la data producerii;

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

g) să prezinte, la numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, conducătorului instituției publice declarația de avere și de interese;

h) să rezolve, conform procedurilor și în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;

i) să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților stabilite potrivit legii.

## **OBLIGAȚIILE PERSONALULUI CONTRACTUAL**

**Art.12.** Salariaților le revin în principal următoarele obligații:

- a) să realizeze norma de muncă sau, după caz, să îndeplinească atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
- b) să fie fideli față de angajator în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- c) să respecte secretul de serviciu și confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

### **CAPITOLUL 3**

#### **MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR ȘI AL INFORMAȚIILOR**

**Art. 13** Actele oficiale (adrese scrise cu semnătură și ștampilă emise de alte instituții sau petițiile de la persoane fizice), intră în instituție prin sistemul de poștă, fax sau e-mail. Adresele, petițiile sau fax-urile nesemnate sau cu sursă neidentificabilă nu vor fi luate în considerare și nu vor fi tratate ca acte oficiale.

**Art. 14** Toate actele oficiale intrate în instituție se înregistrează prin registratura unității și se direcționează către primar pentru rezoluție. După ce au primit rezoluția, documentele sunt repartizate către salariații care este însărcinat cu rezolvarea lucrării. Este interzisă primirea spre soluționare a unor documente neînregistrate în registrul de intrare-ieșire și fără a purta rezoluția primarului care are competență în a decide asupra soluționării lor.

**Art. 15** Circuitul de soluționare al actelor oficiale intrate în cadrul instituției este următorul: persoana care a primit/ridicat/descărcat documentul - registratură – primar, șef de serviciu, sau responsabil compartiment - salariatul însărcinat cu rezolvarea lucrării.

**Art. 16 (1)** După soluționarea lucrării, circuitul urmează traseul de la art. 14 în sens invers. Toate documentele la ieșire vor purta obligatoriu semnătura celui care a întocmit răspunsul și după caz a Primarului, șefului de serviciu sau a responsabilului în subordinea căruia se află angajatul care a realizat lucrarea. Aprobarea răspunsului este dată de semnătura Primarului pe acesta.

**(2)** ESTE INTERZISĂ expedierea de mesaje ce conțin acte oficiale care nu au corespondent pe suport de hârtie cu semnăturile celor în drept.

**(3)** Este interzisă expedierea unui e-mail/fax cu acte oficiale spre destinatari fără aprobarea conducerii instituției. Expedierea unui e-mail/fax se face de pe adresele oficiale ale instituției conform procedurii specifice.

**(4)** Serviciile și compartimentele din structura instituției pot folosi și expedia mesaje de pe adresele de e-mail de serviciu. Mesajele vor conține informații stricte despre probleme de serviciu.

**(5)** Nerespectarea dispozițiilor sus menționate va atrage răspunderea disciplinară a personalului implicat.

**Art.17** Sarcinile de serviciu se primesc numai pe linie ierarhică de la Primar, viceprimar- șef de serviciu - responsabili de compartimente, în mod similar procedându-se în cazul raportării asupra modului de rezolvare a acestora.

**Art.18** Furnizarea de date și informații către persoane din afara instituției se face cu respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

**Art.19** Funcționarii publici și persoanele încadrate cu contract individual de muncă sunt obligați să rezolve numai petițiile care le sunt repartizate fiindu-le interzis să le primească direct de la petenți, să intervină sau să depună stăruință pentru soluționarea acestora în afara cadrului legal.

**Art.20 (1)** Toate documentele care angajează instituția (scrisori, adrese, rapoarte statistice, informări, etc.) adresate terților, respectiv, consiliilor locale, agenților economici, instituțiilor de interes local, ministerelor și organelor centrale, persoanelor fizice, etc., vor fi semnate cu respectarea circuitului actelor oficiale în cadrul instituției.

**(2)** Documentele întocmite cu caracter de informare: precizări metodologice, răspunsuri la petiții sau solicitări, acte contabile (ordine de plată), proiecte tehnice, avize, etc. vor fi semnate conform legii.

**(3)** Pentru situațiile în care persoanele stabilite cu drept de semnătură nu se găsesc în instituție, din diferite motive, se vor nominaliza persoanele care pot semna în locul titularilor.

**Art. 21** Funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul instituției le este interzis să



furnizeze documente sau informații, sau să întreprindă acțiuni la solicitarea șefilor din alte structuri sau servicii, fără a înștiința și a avea aprobare din partea directorului executiv.

#### **Art. 22. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților**

(1) Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează Primarului orașului sau înlocuitorului de drept al acestuia. Primarul ca angajator asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

(2) Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin Registratura Primăriei, urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.

(3) Orice salariat al Primăriei orașului poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către oricare din salariați, aceasta constituind avertizare în interes public sau pot constitui abateri disciplinare, contravenții ori infracțiuni.

(4) Persoana sau comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia.

(5) Primarul poate dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

(6). Răspunsurile sunt semnate de șeful compartimentului care a formulat răspunsul și de Primar.

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

(8) Persoana care a făcut reclamație beneficiază de protecție conform Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

**Art. 23-** (1) Adeverințele tipizate, care atestă calitatea de angajat și drepturile salariale se solicită verbal serviciului resurse umane, personal sau prin mandatar pe bază de buletin/ carte de identitate.

(2) Adeverințele se semnează de către Primar și persoanele care întocmesc aceste adeverințe.

**Art. 24** Salariații au dreptul dar și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității.

**Art. 25** -(1) Salariații au dreptul să solicite audiență la Primar, sau la alte persoane cu funcții de conducere, în scopul rezolvării unor problemelor personale.

(2) Salariatul care s-a adresat conducerii Primăriei, instituțiilor abilitate ale statului, sau organelor judiciare în scopul obținerii unor drepturi, este protejat de lege.

**Art. 26-** (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării.

**Art. 27** Salariații Primăriei și ai serviciilor publice de interes local, în calitate pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile care le revin în calitate de salariat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern.

## **CAPITOLUL 4 UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC**

**Art. 28-** a) Accesul la INTERNET prin rețeaua proprie, se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigătoare la violență sau acte de terorism;

b) Se permit download-uri (descărcări de pe Internet) exclusiv în cazul în care fișierele descărcate sunt

necesare activității din cadrul instituției.

c) Se interzice abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse site-uri de pe Internet, abonare ce implică primirea permanentă a unui volum mare de scrisori prin poșta electronică.

**Art. 29** Este interzis accesul neautorizat în spațiile digitale, altele decât cele locale sau cele publice din rețea, folosirea altor conturi decât cele care au fost stabilite, furtul sau folosirea fișierelor neautorizate din rețea.

**Art. 30** Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, intervalul orar, parolă, drepturi partajate în sistem de acces la resurse și la INTERNET. Modificarea acestora se face cu aprobarea conducerii instituției.

**Art. 31** Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolelor de acces, precum și altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a poștei electronice.

**Art. 32** Comunicarea oficială prin adresă electronică se face cu aprobarea primarului, iar dovada transmiterii se păstrează la emitent.

**Art. 33** Programele speciale instalate pentru lucru salariaților instituției se vor folosi numai pentru și în interesul serviciului. Este interzisă instalarea sau copierea altor programe decât cele care au fost instalate inițial pe sistemele de calcul din patrimoniul instituției. Programele instalate trebuie să aibă licență.

**Art. 34** Detectarea de viruși informatici sau programe cu caracter distructiv precum și sustragerea și folosirea datelor în interes personal atrag răspunderea materială sau penală, după caz, a persoanelor găsite vinovate pentru neglijență sau rea-intenție, conform Legii 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri și prevenirea corupției.

**Art. 35** Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații.

**Art. 36** Documentele se îndosariază pe compartimente, urmând a fi predate și păstrate la arhiva instituției conform nomenclatorului arhivistic. Anual comisia și personalul desemnat cu atribuții de arhivare vor verifica, selecționa și vor distruge documentele în conformitate cu prevederile legii specifice.

**Art. 37** Achizițiile în domeniul tehnică de calcul, echipamente de comunicații și soft se fac numai la propunerea Compartimentului Monitorizarea procedurilor administrative, coordonare IT. Aprobarea achiziției se face în urma analizei efectuată de compartimentul de specialitate și conducerea instituției.

## **CAPITOLUL 5 TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ**

**Art. 38- (1)** Programul de lucru al salariaților este de 40 de ore pe săptămână, astfel : luni – joi de la orele 7<sup>30</sup> la 16<sup>00</sup>, vineri de la ora 7<sup>30</sup> la ora 13<sup>30</sup>.

(2) Conducerea instituției poate să modifice programul de lucru în funcție de interesul serviciului public, în condițiile legii.

**Art. 39- (1)** Programul de lucru cu publicul aprobat de Primar în conformitate cu prevederile legale privind asigurarea accesului cetățenilor la serviciile publice din Primărie, se afișează la intrarea în compartimentele care asigură relația cu publicul, la intrarea în sediul principal și la sediul celorlalte servicii publice precum și pe site-ul Primăriei.

(2) Conducerea Primăriei are dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislație, să modifice programul de lucru în funcție de necesități.

(3) Programul de relații cu publicul este stabilit de către Primar, funcție de necesitățile cetățenilor

**Art. 40** Personalul din cadrul instituției are dreptul la repaus săptămânal acordat în două zile consecutive, respectiv sâmbăta și duminica.

**Art. 41** Munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul din sectorul bugetar încadrat în funcții de execuție sau de conducere, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru, se vor compensa numai cu timp liber corespunzător.

**Art. 42** Evidența zilnică a prezenței la lucru a salariaților se asigură prin condici de prezență de către personalul de specialitate din cadrul Compartimentului Resurse Umane. Semnarea condicilor de prezență se realizează de către fiecare salariat la începerea și la terminarea programului de lucru. Pentru persoanele absente, consemnarea situației în care se găsesc în condica de prezență se realizează de către personalul de specialitate din cadrul Compartimentului Resurse Umane.

**Art. 43** Angajatul care din motive întemeiate întârzie sau absentează este obligat să anunțe conducătorul instituției și șeful ierarhic al serviciului/compartimentul resurse umane .

**Art. 44 (1)** Programarea concediilor de odihnă se va face la sfârșitul anului, pentru anul următor, de către compartimentul resurse umane.

(2) Programarea concediilor de odihnă se propune, după consultarea salariaților, ținând seama și de necesitatea asigurării continuității în exercitarea sarcinilor specifice și se aprobă de conducerea instituției.

(3) Efectuarea concediului de odihnă se întrerupe în cazul în care salariații intră în concediu medical sau de maternitate, precum și în cazul în care salariatul este rechemat, prin dispoziția scrisă a conducerii unității, numai pentru nevoi de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența salariatului în unitate.

(4) Cererile de concediu se aprobă de șeful ierarhic direct și conducătorul instituției, pe baza cererii scrise a salariatului respectiv.

(5) Durata concediului de odihnă este de 21–25 zile lucrătoare, în funcție de vechimea salariatului în muncă.

(6) Dreptul la concediu de odihnă anual este plătit

(7) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat și aprobat de către primar.

(9) Concediul de odihnă poate fi fracționat, la cererea salariatului, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.

(10) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

(11) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

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

**Art. 45** Evidența concediilor: de odihnă, de formare profesională, de boală, a învoirilor și a concediilor fără plată se ține de către Compartimentul Resurse Umane.

**Art. 46** Personalul instituției poate beneficia de concedii fără plată, prin cerere scrisă, care se aprobă de către primar cu avizul prealabil al șefului ierarhic sau, după caz, de suspendarea raportului de muncă sau de serviciu, a căror durată va fi stabilită în raport cu interesele bunei desfășurări a activității și în conformitate cu reglementările în vigoare.

**Art. 47 (1)** În cazul în care salariatul se află în concediu medical, acesta are obligația să anunțe Compartimentul Resurse Umane în termen de 24 de ore de la data acordării acestuia.

(2) Salariatul trebuie să facă dovada cu certificat medical, prin care să justifice absența în caz de boală și să depună certificatul medical, cu număr de înregistrare, până cel mai târziu la data de 2 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat.

**Art. 48 (1)** Documentele primare care stau la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată sunt foile colective de prezență întocmite pe baza condicii de prezență.

(2) Șefii compartimentelor de muncă completează lunar foile colective de prezență în care înscriu timpul efectiv lucrat (conform programului de lucru aprobat) și/sau timpul nelucrat (pe cauze: maternitate, concediu de odihnă, concediu medical, concediu pentru evenimente deosebite, învoiri, recuperări, delegații, absențe nemotivate etc.) de către fiecare salariat.

(3) Înainte de începerea programului de lucru precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență.

**Art. 49** În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu sau contractul individual de muncă, nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa sau cu acordul salariatului în cauză.

**Art. 50** Salariații au dreptul la concedii fără plată în condițiile legii. Evidența concediilor fără plată se va ține de către compartimentul resurse umane, care va urmări implicațiile acestora în calcularea vechimii în muncă.

**Art. 51 (1)** La cererea salariatului, șeful ierarhic poate acorda învoire, de la o oră până la o zi, fără plată sau cu posibilitatea de recuperare, în următoarele situații:

- a) efectuarea unor analize sau tratamente medicale, altele decât cele anuale obligatorii;
- b) citații în fața organelor de cercetare penală sau la instanțele judecătorești;
- c) alte situații când salariatul solicită, fără a perturba activitatea instituției.

(2) Dacă salariatul solicită mai mult de o zi de învoiere este necesar și acordul superiorului șefului ierarhic.

(3) În caz de nerecuperare, în cursul lunii pentru care s-a acordat învoierea, salariatul este plătit pentru timpul efectiv lucrat.

**Art. 52 (1)** Pentru zilele lucrătoare, de luni până vineri, în zilele de repaus și de sărbători legale și religioase, se asigură serviciul de permanență și pază a Primăriei de către personalul de pază specializat, conform graficului de pază, sau de către alți salariați, cu atribuții de pază, în condițiile legii.

(2) Organizarea efectuării serviciului de permanență pentru alte situații deosebite se face prin dispoziția Primarului și cu luare la cunoștință, sub semnătură, de către salariații în cauză.

**Art 53** Sunt zile nelucrătoare zilele de sărbători legale, stabilite conform legii.

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie, Ziua Unirii Principatelor Române
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai, Ziua internațională a muncii;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august, Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie, Ziua Națională a României;
- 25 și 26 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.

**Art. 54** Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) căsătoria unui copil - 3 zile ;
- c) decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului-3 zile ;
- d) nașterea unui copil - 5 zile la care se adaugă încă 10 zile dacă tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură;
- e) donatori de sânge – 1 zi;
- f) controlul medical anual– 1 zi.

**Art. 55** Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către salariații din cadrul compartimentului de specialitate.

**Art. 56** Deplasarea în afara orașului, în interesul serviciului a salariaților și a șefilor serviciilor publice de interes local, se face pe baza ordinului de deplasare aprobat de către Primar.

## **CAPITOLUL 6**

### **PROTECȚIA, IGIENA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA**

#### **ÎN MUNCĂ A SALARIAȚILOR**

**Art. 57 -(1)** Primarul orașului Bicz și șefii serviciilor publice de interes local se obligă să ia măsuri pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acesteia.

(2) Angajatorul va asigura condițiile necesare pentru ca sarcinile de muncă și activitățile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacității fizice, fiziologice și psihologice ale salariaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale.

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

(4) Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

(5) Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de

accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preântâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

**Art. 58 –(1)** Măsuri necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acesteia se iau, pe baza normelor și normativelor de protecție a muncii, de către angajator. .

(2) Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare lucrător să beneficieze de instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni proprii, specifice locului de muncă și postului său, în condițiile legislației specifice.

**Art.59** Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se face la angajare, periodic și la schimbarea locului de muncă. .

**Art.60** Conducerea Primăriei orașului Bicaz va asigura accesul liber al salariaților la serviciul medical și de medicină a muncii și va crea toate condițiile în acest sens.

**Art.61 – (1)** O persoană poate fi angajată în muncă numai pe baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

(2) Certificatul medical este obligatoriu și în următoarele situații:

- la reînceperea activității după o întrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă având expunere la factori nocivi profesionali, și de un an, în celelalte situații;

- în cazul detașării sau trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condițiile de muncă;

- la începerea misiunii, în cazul salariaților încadrați cu contract de muncă temporară;

- în cazul ucenicilor, practicanților, elevilor și studenților, în situația în care urmează să fie instruiți pe meserii și profesii, precum și în situația schimbării meseriei pe parcursul instruirii;

- periodic, în cazul celor care lucrează în condiții de expunere la factori nocivi profesionali, potrivit reglementărilor Ministerului Sănătății;

- periodic, în cazul celor care desfășoară activități cu risc de transmitere a unor boli și care lucrează în sectorul alimentar, zootehnic, la instalațiile de aprovizionare cu apă potabilă, în colectivități de copii, în unități sanitare, potrivit reglementărilor Ministerului Sănătății;

- periodic, în cazul celor care lucrează în locuri de muncă fără factori de risc, prin examene medicale diferențiate în funcție de vârstă, sex și stare de sănătate.

## **CAPITOLUL 7**

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

**Art. 62** Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. 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 sau activitate sindicală este interzisă.

**Art.63 – (1)** Este interzisă orice discriminare între salariați pe criteriile politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.

(2) Definiții ale unor termeni și expresii uzuale ale acestui principiu:

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

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

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

d) munca de valoare egală - activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceluiași indicatori și a aceluiași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale

similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similar de efort intelectual și/sau fizic;

e) prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

**Art.64** Nu sunt considerate discriminări :

a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;  
b) acțiunile pozitive în condițiile legii, pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;  
c) diferența de tratament bazată pe o caracteristică de sex, când datorită caracteristicilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinată atâta timp cât obiectivul este legitim.

**Art.65** Primăria orașului Bicz asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relații le 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, potrivit legii.  
f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;

**Art. 66 (1)** Angajatorul este obligată să informeze permanent 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 în relațiile de muncă.

**(2)** Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea instituției a unor practici care dezavantajează salariații 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.

**Art.67** Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

a) modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamație sau a depus o plângere la instanțele competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauză;

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

c) de a influența negativ situația persoanei salariate 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.

## **CAPITOLUL 8**

### **REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

**Art. 68 - 1)** Abaterile de la prezentul regulament săvârșite de salariați atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora.

**(2)** În cadrul instituției funcționează comisia de disciplină, care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici și salariaților contractuali care le-au săvârșit.

**(3)** Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții administrative:

a) alege președintele comisiei de disciplină;  
b) primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină;  
c) întocmește procese-verbale;  
d) întocmește rapoarte;

- e) întocmește orice alte înscrisuri.
- (4) 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 cu votul majorității membrilor comisiei conform H.G. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină;
  - c) propune menținerea sau anularea sancțiunii disciplinare a muștrării, în cazul în care aceasta a fost contestată la conducătorul instituției.

**Art. 69-** (1) Comisia de disciplină poate fi sesizată de orice persoană care se consideră 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 la registratura instituției. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare.

(4) 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.

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

**Art. 70** Pentru cercetarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare comise de către personalul contractual din cadrul instituției comisia de disciplină va fi desemnată de către primarul instituției al instituției pentru fiecare caz în parte.

## **CAPITOLUL 9 NORME DE CONDUITĂ MORALĂ ȘI PROFESIONALĂ. DISCIPLINA MUNCII.**

**Art. 71.** Pentru a asigura creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică locală, salariații Primăriei orașului Bicz trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:

- a) în toate actele și faptele lor să respecte legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- b) să aprobe în mod loial prestigiul Primăriei orașului Bicz, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale acesteia;
- c) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei orașului Bicz, cu politicile și strategiile acesteia;
- d) să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care Primăria orașului Bicz este parte;
- e) să nu dezvăluie informații care nu au caracter public în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- f) să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- g) să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice sau de alta natură împotriva Primăriei orașului Bicz, dacă nu au atribuții în acest sens.

**Art. 72** În relațiile dintre salariații Primăriei orașului Bicz se vor respecta următoarele reguli de comportament și conduită :

- a) Între colegi trebuie să existe cooperare și susținerea reciprocă motivat de faptul că toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a sarcinilor de serviciu.
- b) Colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe,

nemulțumiri, apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine conciliantă.

c) Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct și netendențios.

d) Relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea profesională, pe colegialitate, pe performanță în practică și contribuție la teorie.

e) Între colegi, în desfășurarea activității, trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii publice de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de denigrare a colegilor. Comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți.

f) În relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile celorlalți admitând critica în mod constructiv și responsabil dacă este cazul, să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

**Art. 73** În relațiile salariaților Primăriei orașului Bicz cu persoanele fizice sau juridice, fiecare salariat al instituției este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, având obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității acestora, prin expresii jignitoare, prin dezvăluirea unor aspecte ale vieții private sau prin formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase împotriva acestora.

**Art. 74-(1)** Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a sarcinilor de serviciu.

(2) În îndeplinirea sarcinilor de serviciu salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict datorat schimbului de păreri.

**Art. 75- (1)** Informarea în masă se asigură de către salariații din cadrul compartimentului de specialitate.

(2) Salariații desemnați de către Primar să participe la activități sau dezbateri publice sunt obligați să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

**Art. 76.** Atunci când salariații Primăriei orașului Bicz reprezintă interesele instituției în cadrul altor organizații naționale sau internaționale, instituții de învățământ sau cu prilejul unor conferințe, seminarii sau alte activități, aceștia au obligația să promoveze o imagine favorabilă Primăriei orașului, să nu exprime opinii personale privind aspectele naționale ori disputele internaționale și să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol, legilor și obiceiurilor țării gazdă.

**Art. 77.** În exercitarea funcțiilor deținute, salariaților Primăriei orașului Bicz le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

**Art. 78.** Atât în cadrul Primăriei cât și în deplasările în interes de serviciu salariații au obligația de a avea o conduită corespunzătoare și o ținută decentă.

**Art. 79.** În considerarea funcției pe care o dețin, salariații Primăriei au obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități destinate scopurilor electorale.

**Art. 80.** Salariații Primăriei orașului Bicz nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică și care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

**Art.81 –(1)** În procesul de luare a deciziilor salariații Primăriei orașului Bicz sunt obligați să acționeze conform prevederilor legale și să-și exercite puterea în mod fundamental și imparțial.

(2). Salariații cu funcții de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine.

(3) În activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a actelor oficiale, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, salariații au obligația de a folosi prerogativele funcției pe care o dețin numai în scopurile prevăzute de lege.

**Art. 82.** În cazul în care salariații, în exercitarea atribuțiilor pe care le au, se află în situația unui conflict



de interese, acestia îl vor anunța imediat pe șeful compartimentului, biroului sau serviciului unde își desfășoară activitatea, acesta fiind obligat să ia măsurile de rigoare.

**Art. 83** Salariații Primăriei orașului Bicz au obligația să folosească timpul de lucru și bunurile institutiei numai pentru desfășurarea activității aferente funcției pe care o dețin.

**Art. 84.** Salariații pot achiziționa, concesiona sau închiria bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului sau a Primăriei, supuse vânzării, numai cu respectarea legii.

## **CAPITOLUL 10** **ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE**

**Art. 85 (a)** Încălcarea cu vinovăție de către salariații Primăriei orașului Bicz a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin, a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege și de prezentul regulament constituie abatere disciplinară și poate atrage răspunderea disciplinară a acestora.

**(b)** Abaterea disciplinară este o faptă în legatură cu serviciul 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 muncă sau contractul /acordul colectiv de muncă dacă este încheiat, îndatoririle corespunzătoare funcției publice deținute de către funcționarii publici, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art. 86** Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor,
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru, întârzierea de la program, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfășurarea în timpul orelor de program a unor activități în interes personal;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter, furnizarea de informații de orice natură persoanelor fizice sau juridice, altor instituții sau autorități ori mijloacelor de informare în masă, în absența sau cu depășirea limitelor mandatului de reprezentare sau atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, atitudine necuviincioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu față de personae din afara instituției și comportament indecent sau opulent, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice, precum și consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, violența fizică și de limbaj manifestată în relațiile cu ceilalți angajați ai instituției sau cu petenții, încălcarea demnității personale a altor angajați sau a altor persoane din afara instituției, actele de discriminare și cele de hărțuire sexuală, așa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare, etc.
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu conform fișei postului, inclusiv refuzul salariaților de a se prezenta la examinările medicale periodice, insubordonarea;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
- k) stabilirea de către personalul de execuție a unor relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora.

l) faptele de mai sus sunt enumerate cu titlul exemplificativ, săvârșirea altor fapte putând fi considerate ca fiind abateri disciplinare, funcție de gravitatea acestora și prejudicial de imagine adus instituției.

**Art. 87 (a)** Primarul, în calitate de conducător al aparatului de specialitate și al serviciilor de interes local, dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori se constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

**(b)** Sancțiunile disciplinare pot fi dispuse numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile( excepție făcând mustrarea scrisă sau avertismentul scris), în caz contrar sancțiunea fiind

atinsă de nulitate absolută.

**Art. 88 (1).** Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților / funcționarilor publici, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt, cele prevăzute în OUG nr. 492, alin (3) privind Codul Administrativ:

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

**(2).** Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților – angajați cu contract individual de muncă, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt, cele prevăzute de art 248 din Legea nr. 53/2003 actualizată – Codul muncii :

- 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 decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

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

- a) cauzele și gravitatea abaterii disciplinare ;
- b) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- c) gradul de vinovăție al salariatului;
- d) consecințele abaterii disciplinare;
- e) comportarea generală în timpul serviciului a salariatului;
- f) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta și care nu au fost radiate.

**(4)** Încălcarea cu vinovăție de către salariații aparatului de specialitate al Primarului orașului Bicăz a obligațiilor privind standardul etic al personalului destinat asigurării relației cu publicul, așa cum au fost precizate în H.G. nr. 1723/2004 actualizată, privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, dă dreptul angajatorului să dispună aplicarea de sancțiuni disciplinare conform prevederilor legale în vigoare, pentru acei salariați care, în activitatea lor în relația cu publicul, nu respectă aceste obligații. Aceste măsuri vor fi luate după cercetarea disciplinară prealabilă și la propunerea comisiei de disciplină, respectându-se procedura prevăzută de lege..

**Art. 89 –(1)** Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților care au calitatea de personal contractual 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 angajatorului emisă în formă scrisă.

**(2)** Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților care au calitatea de funcționari publici se radiază de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la [art. 492](#) alin. (3) lit. a) din OUG nr 57/2019;
- b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la [art. 492](#) alin. (3) lit. b) - e) din OUG nr 57/2019;
- c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la [art. 492](#) alin. (3) lit. f) din OUG nr 57/2019;

d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

**(3)** Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) - c) se constată prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

## CAPITOLUL 11

### RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ, CONTRAVENȚIONALĂ, CIVILĂ ȘI PENALĂ A SALARIAȚILOR PRIMĂRIEI ORAȘULUI BICAZ

**Art. 90-(1).** Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

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

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (73.3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

**Art. 91-(1).** Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

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

(3) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză, potrivit legii.

(4) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri, jumătate din salariul persoanei în cauză.

**Art. 92-(1)** În cazul în care salariatului în regim contractual îi încetează contractul individual de muncă înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

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

**Art. 93** În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

**Art. 94 -(1)** Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o faptă contravențională în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2). Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii salariatul se poate adresa cu plângere la instant competentă în speță judecătoria Bicaz.

**Art. 95** Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului orașului Bicaz;

b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele plătite de instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

**Art.96 – (1)** În cazul funcționarilor publici, repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice în situațiile prevăzute la art. 78 lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către Primar a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

(2) Împotriva dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței competente, în speță Tribunalul Neamț, Secția Comercială și de Contencios Administrativ.

(3) Dreptul Primarului de a emite dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei .

**Art. 97 -(1)** Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) De la momentul începerii urmăririi penale, salariatului în regim contractual i se poate suspenda contractul individual de munca din inițiativa angajatorului , iar în situația funcționarilor publici, dacă aceștia pot influența cercetarea, Primarul are obligația să dispună mutarea temporară în cadrul altui

compartiment, birou ori serviciu.

(3) În cazul în care un salariat funcționar public este trimis în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni, Primarul va dispune suspendarea funcționarului public din funcția publică pe care o deține.

(4.) Dacă instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcție încetează, iar salariatul își va relua activitatea în funcția deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

## **CAPITOLUL 12**

### **REGULI GENERALE DE ORDINE INTERIOARA PENTRU PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR**

**Art. 98** Angajații și persoanele aflate ocazional în incinta instituției au obligația respectării dispozițiilor legale și a măsurilor de ordine interioară în vederea prevenirii apariției condițiilor favorizante producerii de incendii, precum și de a înlătura consecințele acestora.

(1) Fumatul: - dispozițiile legale ce reglementează fumatul sau interzicerea acestuia în sediul instituției sunt obligatorii atât pentru salariații ei, cât și pentru persoanele aflate ocazional în clădire;  
- este interzis fumatul în incinta instituției marcarea făcându-se cu indicatoarele "Fumatul interzis", afișate la loc vizibil;

- în locurile cu pericol de incendiu nu este permis accesul cu țigări, chibrituri sau brichete;  
- locurile stabilite pentru fumat vor fi stabilite în exteriorul incintelor și vor fi prevăzute cu scrumiere, vase cu apă sau nisip precum și instrucțiuni afișate cu reguli de prevenire a incendiilor și de primă intervenție pentru stingerea incendiilor;  
- aruncarea la întâmplare a resturilor de țigări sau a țigărilor aprinse este interzisă;  
- nerespectarea tuturor dispozițiilor mai sus menționate constituie abatere disciplinară și va fi sancționată în mod corespunzător.

(2) Asigurarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție:

- accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanență;  
- blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție este interzisă;  
- în incinta instituției vor fi afișate la loc vizibil, "organizarea PSI" și schema evacuării persoanelor.

(3) Reguli pentru sezonul rece:

- controlul instalațiilor și al sistemelor de încălzire (surse de căldură, conducte, corpuri și elemente de încălzire), și înlăturarea defecțiunilor constatate, asigurându-se funcționarea la parametrii normativi;  
- protejarea contra înghețului a componentelor instalațiilor de stingere cu apă;  
- asigurarea uneltelor și accesoriilor pentru dezapezirea căilor de acces, de evacuare și de intervenție.

(4) Reguli pentru perioada caniculară:

- interzicerea utilizării focului deschis în zonele afectate de uscăciune avansată;  
- restricționarea efectuării, în timpul zilei, între orele 09.00–19.00, a unor lucrări care creează condiții favorizante pentru producerea de incendii prin degajări de substanțe volatile sau supraîncălziri excesive;  
- asigurarea protecției față de efectul direct al razelor solare a recipientelor și altor tipuri de ambalaje care conțin vapori inflamabili sau gaze lichefiate sub presiune, prin depozitare la umbră;  
- înlăturarea obiectelor optice care pot acționa drept concentratori ai razelor solare;  
- asigurarea și verificarea zilnică a rezervelor de apă pentru incendiu de către cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor.

## **CAPITOLUL 13**

### **MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE**

#### **I. FUNCȚIONARI PUBLICI:**

**ART. 99** 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 încetează de drept:

- a) la data decesului funcționarului public;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;

c) dacă funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 465 alin. 1 lit. a și d din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ

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 art. 517 alin. 2 (În mod excepțional, pe baza unei cereri formulate cu 2 luni înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice, funcționarul public poate fi menținut în funcția publică deținută maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a raportului de serviciu. Pe perioada în care este dispusă menținerea în activitate pot fi aplicate dispozițiile art. 378) din OUG nr 57/2019;

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. 465 alin. (1) lit. h) ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data rămânerii definitive a hotărârii de condamnare, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;

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

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

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

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

k) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcția publică, cu excepția aplicării prevederilor art. 376 alin. (2) din OUG nr 57/2019;

l) alte cazuri prevăzute expres de lege. În mod excepțional, pe baza unei cereri formulate cu 2 luni înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice, funcționarul public poate fi menținut în funcția publică deținută maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a raportului de serviciu. Pe perioada în care este dispusă menținerea în activitate pot fi aplicate dispozițiile art. 378, alin. (2) din OUG nr.57/2019. Persoana care are competența legală de numire în funcția publică va dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, care se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri:

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

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

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

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

e) pentru incompetență profesională, în cazul obținerii calificativului nesatisfăcător în urma derulării procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale, respectiv necorespunzător, în condițiile prevăzute la art. 475 lit. b) din OUG nr.57/2019;

f) funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. f) sau

g din OUG nr 57/2019,) ori nu obține avizul/autorizația prevăzută de lege, în condițiile art. 465 alin. (2) din OUG nr 57/2019;

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

h) ca urmare a refuzului neîntemeiat al înaltului funcționar public de a da curs mobilității în condițiile art. 503 alin. (8) din OUG nr 57/2019; Prevederile alin. (1) lit. g) se aplică și funcționarului public căruia i s-a emis decizie de pensionare pentru invaliditate de gradul III, în măsura în care conducătorul autorității sau instituției publice consideră că acesta nu își poate îndeplini atribuțiile aferente funcției publice pe care o deține. În cazul în care conducătorul autorității sau instituției publice consideră că funcționarul public își poate îndeplini atribuțiile aferente funcției publice pe care o deține, dispune continuarea activității cu durată redusă a timpului de muncă, în condițiile prezentului cod. Situațiile prevăzute la alin. (1) lit. a) - d), f) și g) reprezintă motive neimputabile funcționarilor publici.

(2) În cazul eliberării din funcția publică, instituția acordă salariatului un preaviz de 30 de zile calendaristice. În perioada de preaviz, conducătorul instituției poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, pâna la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

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

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

b) sunt reduse atribuțiile unui compartiment ;

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

d) este schimbată structura compartimentului.

(4) Aplicarea prevederilor alin. (3) 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.

(5) În cazul în care există mai mulți funcționari publici, se organizează examen de către instituția publică.

(6) 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.

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

(8) Destituirea din funcția publică se dispune, în condițiile art. 493 din Codul administrative, prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, ca sancțiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile funcționarului public, în următoarele cazuri:

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

b) dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate; situația de incompatibilitate se constată și se sancționează în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

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

(10) 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.

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

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

## II. PERSONAL CONTRACTUAL:

**Art. 100** 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.

(1) Contractul individual de muncă încetează de drept :

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

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

c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter excepțional, pentru salariați care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 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 pedeapsa 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. 101- (1)** Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

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

(3) Este interzisă concedierea salariaților:

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

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

(4) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

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

- pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;

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

- pe durata concediului de maternitate;

- 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;

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

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

- pe durata efectuării concediului de odihnă.

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

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

- 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;

- 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 procedura penală; - în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat; - în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

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

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

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

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

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

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

(13) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă procedura concedierii fiind cea prevăzută de Codul Muncii. Concedierea colectivă este concedierea, într-o perioadă de 30 de zile calendaristice, din unul sau mai multe motive care nu țin de persoana salariatului, a unui număr de:

-cel puțin 10 salariați – dacă angajatorul are încadrați mai mult de 20 de salariați și mai puțin de 100 de salariați

-cel puțin 10% din salariați, dacă angajatorul are încadrați cel puțin 100 de salariați, dar mai puțin de 300 de salariați

-cel puțin 30 de salariați - dacă angajatorul are încadrați cel puțin 300 de salariați

(14) Persoanele concediate în temeiul ART. 61 lit. c și d, al ART. 65 și 66 din Codul Muncii beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare. Fac excepție persoanele concediate în temeiul ART. 61 lit. care se află în perioada de probă.

**Art. 102 -(1)** Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Refuzul angajatorului de a înregistra demisia 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 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv de 45 de zile calendaristice 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 14

### CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ

#### I. Evaluarea funcționarilor publici

**ART. 103** -(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se consemnează în raportul de evaluare întocmit de către persoana care coordonează activitatea respectivului funcționar public și se contrasemnează de către conducătorul autorității sau instituției publice sau, după caz, de către persoana care coordonează activitatea evaluatorului în condițiile prezentei legi. În realizarea activităților specifice, evaluatorul și contrasemnatarul au obligația asigurării respectării întocmai a normei generale de conduită profesională privind obiectivitatea în evaluare, precum și a respectării regimului juridic al incompatibilităților și al conflictului de interese.

(2) Are calitatea de evaluator:

a) funcționarul public de conducere pentru funcționarul public de execuție din subordine, respectiv funcționarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarul public de conducere;

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

c) conducătorul autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici aflați în subordinea directă, precum și pentru funcționarii publici care au calitatea de conducători ai autorităților ori instituțiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea acesteia, precum și pentru adjuncții acestora.

(3) Are calitatea de contrasemnatar :

a) funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice pentru funcționarii publici de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține funcționarului public de conducere direct subordonat contrasemnatarului

(4) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

**ART. 104** - (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(3) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face pentru o altă perioadă în următoarele cazuri:

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

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

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

(4) Evaluarea parțială se realizează în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (3) și va fi luată în considerare la evaluarea anuală, în condițiile legii.

(5) Evaluarea parțială a funcționarilor publici nu este necesară în situația în care raportul de serviciu al funcționarului public se modifică prin delegare, se suspendă în condițiile legii sau, după caz, încetează în condițiile leii.

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (1), evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu al funcționarului public este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la reluarea activității.

(7) Prin excepție de la prevederile alin. (1), evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu ori, după caz, raportul de muncă al evaluatorului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de evaluare, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor alin. (3) lit. b).

**Art. 105** Evaluarea funcționarilor publici are următoarele componente: a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale; b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

**Art. 106- (1)** Persoanele care au calitatea de evaluator au obligația de a stabili obiective individuale pentru funcționarii publici prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acestora, cunostințele teoretice și practice și abilitățile funcționarului public.

(2) Performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite în funcție de specificul activității compartimentului în care funcționarul public își desfășoară activitatea.

**Art. 107 -(1)** Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe: a) să fie specifice activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică;

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

c) să fie prevăzute cu termene de realizare; d) să fie realiste - să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;

e) să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile instituției. Obiectivele sunt specifice activității compartimentului în care funcționarul public își desfășoară activitatea :

-realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției;

-identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare la activitățile curente;

-cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate;

-inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate;

-respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor.

(2) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori interven modificări în activitatea ori în structura organizatorică a instituției publice. Modificările se consemnează într-un document datat și semnat de evaluator și de funcționarul public care urmează să fie evaluat. Documentul se anexează la raportul de evaluare al funcționarului public.

(3) Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili și indicatorii de performanță.

**ART. 108 -(1)** Criteriile de performanță ale funcționarilor publici sunt:

-capacitatea de implementare;

-capacitatea de a rezolva eficient problemele; -capacitatea de asumare a responsabilităților;

-capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;

-capacitatea de analiză și sinteză; -creativitate și spirit de inițiativă;

-capacitatea de planificare și de acțiune strategică;

-capacitatea de a lucra independent;

-capacitatea de a lucra în echipă;

-competență în gestionarea resurselor alocate.

(2) În funcție de specificul activității instituției și de activitățile efectiv desfășurate de către funcționarul public, evaluatorul poate stabili și alte criterii de performanță. Criteriile de performanță astfel stabilite se aduc la cunostința funcționarului public evaluat la începutul perioadei evaluate, sub sancțiunea neluării lor în seamă.

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

**Art. 109 - (1)** Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță se face parcurgându-se următoarele etape:

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

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

(2) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite,

dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

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

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

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

**Art. 110** Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape, după cum urmează:

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

**Art. 111** În vederea completării raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, evaluatorul:

a) acordă note pentru fiecare componentă a evaluării, stabilește punctajul final și calificativul acordat;

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

c) stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;

d) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

**Art. 112- (1)** Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul public, în cadrul căruia:

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

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

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

**Art. 113** Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

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

**Art. 114** Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului, care semnează raportul așa cum a fost completat de evaluator sau, după caz, îl modifică, cu obligația de motivare și de înștiințare a funcționarului public evaluat. În acest caz, funcționarul public evaluat semnează raportul de evaluare modificat de contrasemnatar, cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

**Art. 115 (1)** Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri: a) aprecierile consemnate nu corespund realității; b) între evaluator și funcționarul public evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) La finalizarea evaluării o copie a raportului de evaluare se comunică funcționarului public evaluat.

**Art. 116- (1)** Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției. Conducătorul instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către funcționarul public evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. Contestația se soluționează pe baza

raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, de către evaluator și de către contrasemnatar.

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

lucrătoare de la soluționarea contestației.

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

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

## **II. Evaluarea personalului contractual**

**Art.117** Evaluarea performanțelor profesionale individuale a salariaților contractuali se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

**Art. 118** Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărei funcții, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat de angajat.

**Art. 119- (1)** Evaluarea personalului contractual are următoarele componente:

- evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;
- evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare.

(2) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- să fie specifice activităților desfășurate de salariat;
- să fie cuantificabile
- să aiba o formă concretă de realizare;
- să fie prevăzute cu termene de realizare;
- să fie realiste
- să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;
- să fie flexibile
- să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile instituției.

(3) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică. Obiectivele revizuite se vor menționa în raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariatului.

(4) Evaluator este conducătorul instituției publice pentru personalul contractual aflat în subordinea directă.

(5) Evaluatorul este persoana din cadrul instituției cu atribuții de conducere a compartimentului/serviciului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

(6) Contrasemnatar este conducătorul instituției pentru personalul contractual evaluat de către funcționarii de conducere aflați în subordine directă.

(7) În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

**Art. 120** Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili și indicatorii de performanță.

**ART.121 -(1)** Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de evaluare se face parcurgându-se următoarele etape :

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

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

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

(4) Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru

obiectivele și criteriile de performanță.

**Art.122- (1)** Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape :

- completarea raportului de evaluare de către evaluator ;
- interviul ;
- contrasemnarea raportului.

**(2)** Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- între 1,00-2,00-nesatisfăcător
- între 2,01-3,3,50-satisfăcător
- între 3,51-4,50- bine
- între 4,51-5,00- foarte bine.

**(3)** Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aduce la cunoștința fiecărui angajat.

**(4)** Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției.

**(5)** Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației de către conducătorului instituției pe baza fișei de evaluare, a referatelor întocmite de salariatul evaluat, de către evaluator și de către contrasemnatar.

**(6)** Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.

**(7)** Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

## **CAPITOLUL 15 DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 123.** Salariații Primăriei orașului Biczaz, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le presupune calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern.

**Art.124.** Pe lângă prevederile prezentului Regulament Intern, salariații acelor servicii/compartimente care au elaborate regulamente specifice domeniului propriu de activitate, în conformitate cu prevederile legale specifice, vor respecta și reglementările cuprinse în acele regulamente.

**Art. 125 – (1)** Regulamentul Intern se aduce la cunoștință salariaților prin grija compartimentului resurse umane și își produce efectele față de salariați din momentul aducerii acestuia la cunoștință.

**(2)** Regulamentul Intern va fi accesibil prin afișare la avizierul instituției și postare pe intranet.

**(3)** Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern este supusă procedurii de informare.

**Art.126** Prezentul Regulament Intern a fost elaborat în baza prevederilor următoarelor acte normative :

- Constituția României;
- Codul Muncii aprobat prin Legea nr.53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G.nr. 57/2019, privind Codul Administrativ;
- Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției (actualizată);
- Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (actualizată), □ Legii nr.554/2004 a contenciosului administrativ (actualizată);
- Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, actualizată;
- H.G. nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- O.U.G. nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă (actualizată);
- O.G.nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare (republicată și actualizată);
- H.G.nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici (actualizată);
- H.G.nr. 1.344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină (actualizată) ;
- H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare (republicată și actualizată);
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Hotărârii Guvernului nr. 1723/2004 privind Programul de măsuri privind combaterea birocrăției în

activitatea de relații cu publicul;

- Ordinului numărul 600/2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

**PRIMAR**

**Avizat pentru legalitate**  
**Secretar general U.A.T .Bicaz**

**Resurse umane,**