



ROMÂNIA  
JUDEȚUL MUREȘ  
COMUNA GURGHIU  
PRIMĂRIA

Gurghiu, str. Petru Maior, nr. 8, jud. Mureș  
tel. 0265 536 003 fax. 0265 536 094 e-mail: [gurghiu@cjmures.ro](mailto:gurghiu@cjmures.ro)  
[www.e-primarii.ro/primaria-gurghiu](http://www.e-primarii.ro/primaria-gurghiu)



## REGULAMENT

### de ordine interioara al Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Gurghiu, județul Mureș

Prin regulamentul de ordine interioara elaborat se urmareste realizarea în bune condiții a sarcinilor ce revin salariaților din Aparatul de specialitate al Primarului comunei Gurghiu.

Primăria Comunei Gurghiu face eforturi permanente pentru a crea angajaților un ambient modern, confortabil și plăcut care să favorizeze activitatea profesională.

Mediul de lucru contribuie în mod decisiv la rezultatele activității profesionale, dar și la imaginea instituției, de aceea, toți angajații au obligația permanentă de a păstra curățenia și ordinea la locul de muncă. Această regulă este valabilă și pentru spațiile de folosință comună.

Primăria Comunei Gurghiu, prin specificul activității sale, este un spațiu public, angajații intrând în contact cu cetățenii, pe care trebuie să-i trateze cu respect. Prin comportamentul pe care îl are față de cetățeni, fiecare angajat trebuie să contribuie în mod hotărâtor la consolidarea imaginii instituției.

Calitatea serviciilor publice reprezintă obiectivul primordial al instituției. Indiferent de structura organizatorică în care acționează, fiecare angajat are un aport important la performanțele de ansamblu ale instituției. Fiecare angajat trebuie să-și îndeplinească sarcinile în conformitate cu standardele de calitate.

Conducerea instituției este cea dintâi răspunzătoare de calitate muncii angajaților pe care îi coordonează și controlează.

Prezentul Regulament Intern stabilește normele de conduită profesională precum și dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii, care se aplică tuturor salariaților, funcționari public sau personal contractual în conformitate cu următoarele prevederi legale:

- Legii nr. 215/ 2001 privind administratia publica locala, republicată cu modificările și completările ulterioare ;
- Legii nr. 53/ 2003 privind Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999, privind Statutul functionarilor publici , republicată cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr. 571/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
- Hotărârea Guvernului Romaniei nr. 1723/ 2004, privind aprobarea programului de masuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relatii cu publicul ,
- Legea nr. 393 / 2004 privind Statutul aleșilor locali ;
- Legea nr. 161 / 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice , a funcțiilor publice și în mediul de afaceri ;
- Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduita a functionarilor publici ;
- Legea nr. 477/2004, privind codul de conduita a personalului contractual din autoritatiile și institutiile publice ;



- HG 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective ;
- HG 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină ;
- OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor ;
- Legea nr. 319/2006 securității și sănătății în muncă ;
- H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 ;
- OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare

Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate prin dispoziții privind organizarea și disciplina muncii, emise de primar și prin alete reglementări interne.

### **Principii generale:**

Activitatea Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Gurghiu se întemeiază pe următoarele principia:

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

## **CAPITOLUL I.**

### **DISPOZITII GENERALE**

**Art.1. (1)** Regulamentul intern - denumit în continuare « Regulament »- are ca scop aducerea la cunoștința întregului personal angalat în cadrul Primăriei Gurghiu, a drepturilor și obligațiilor ce îi revin în vederea asigurării disciplinei în muncă, precum și stabilirea activităților și operațiunilor tehnice și administrative pe care urmează să le desfășoare.

**(2)** Prin prezentul Regulament sunt stabilite norme de conduită profesională și disciplină internă aplicabile tuturor salariaților - funcționari publici, demnitarilor și personal contractua indiferent de durata contractului de munca, celor care lucrează ca detașați, elevilor și studenților care fac practica , precum și salariaților delegați sau detașați de la/ și la alte unitați, în vederea creșterii încrederii în autoritatea publică și a prestigiului acesteia, din momentul nașterii raportului de muncă ori de serviciu și până la încetarea acestor raporturi.

**Art. 2.** Obiectivele prezentului regulament intern urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și să contribuie la eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică, prin:

**a)** reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției , a funcției publice, a funcționarilor publici, demnitarilor și personalului contractual ;

**b)** informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte, din partea personalului care desfășoară activități în cadrul instituției publice;

**c)** crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici sau personal contractual angajat, pe de o parte și între cetățeni și autoritățile administrației publice pe de altă parte;

**Art.4.** Toate compartimentele din cadrul Primăriei Gurghiu stabilite conform Organigramei aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local Gurghiu, ce se subordonează direct primarului,



viceprimarului, secretarului și șefilor de birou își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și în baza prezentului Regulament intern.

**Art.5.** Cunoașterea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru toate categoriile de personal angajat în cadrul Primăriei precum și a celorlalte categorii menționate anterior, prin semnarea pentru luare la cunoștință de către toți salariații.

## CAPITOLUL II. PRINCIPII GENERALE

**Art.6.** Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și personalului contractual sunt următoarele:

- a) *suprematia Constitutiei si a Legii*: – principiul conform căruia persoanele au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) *prioritatea interesului public*: – principiul conform căruia există îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal în exercitarea funcției publice;
- c) *asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața instituției publice*: – principiu conform căruia au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare, tratarea în egală măsură a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice ;
- d) *profesionalismul* : – principiu conform căruia au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență , eficiență ,eficacitate, corectitudine și conștiinciozitate ;
- e) *impartialitatea si independenta*: – principiu conform căruia sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură în exercitarea funcției publice ;
- f) *integritatea morală* : – principiul conform căruia le este interzis să solicite sau să accepte direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj, ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin , fără a abuza în vreun fel de funcția pe care o ocupă ;
- g) *libertatea gândirii si a exprimării*: – principiul conform căruia pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) *cinstea si corectitudinea*: – principiu conform căruia în exercitarea funcției și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu personalul trebuie să fie de bună credință ;
- i) *deschiderea si transparența*: – principiul conform căruia activitățile desfășurate sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

## CAPITOLUL III

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

**Art. 7. – (1)** Primăria comunei Gurghiu, prin persoana responsabilă cu securitatea și sănătatea salariaților este obligată să ia toate măsurile în vederea respectării normelor de securitate și igiena a muncii și în vederea prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale.

**(2)** Obligațiile instituției sunt:

- a) să ia măsuri în vederea asigurării securității și sănătății în munca, precum și să dispună măsuri în vederea prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale pentru toate locurile de muncă;
- b) angajatorul are obligația să asigure permanent condiții tehnico-organizatorice și echipament de protecție, în conformitate cu normele legale, pentru desfășurarea în bune condiții a activităților;
- c) angajatorul organizează controlul permanent al stării materialelor și tehnicilor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării securității și sănătății salariaților;
- d) angajatorul va asigura condiții de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă survenite în timpul serviciului, condiții de prevenire și stingere a incendiilor;
- e) refuzul de a lucra al unui salariat, justificat de neasigurarea de către angajator a cerințelor minime



ori care ar periclită securitatea salariaților, conform prevederilor legii, nu va împiedica angajatorul să aplice celui în cauză sancțiuni disciplinare și/sau pecuniare, refuzul nefiind considerat ca o încălcare a obligațiilor de serviciu;

- f) să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc de la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților;
- g) angajatorul va informa salariații asupra locurilor de amplasare a stingătoarelor de incendiu, a planurilor de evacuare în caz de pericol iminent și va instrui personalul asupra modului cum se execută evacuarea pe tipuri de urgențe;
- h) să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- i) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării angajaților: afișe, cărți, broșuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fișe tehnice de securitate etc.;
- j) să asigure resurse pentru instruirea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- k) asigurarea și controlarea cunoașterii și aplicării, de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice din domeniul protecției muncii;
- l) informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;
- m) întocmirea unei evidente a locurilor de muncă cu condiții deosebite: vătămătoare, grele, periculoase, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și avariilor;
- n) asigurarea realizării măsurilor stabilite de inspectorii de protecția muncii cu prilejul controalelor sau al efectuării cercetărilor accidentelor de muncă;
- o) asigurarea accesului la serviciul medical de medicină a muncii;
- p) asigurarea pe cheltuiala sa a utilizării de către personalul angajat a echipamentelor de protecție.

**Art. 8. – (1)** Angajații au obligația să cunoască normele specifice locului de muncă, de securitate și igiena muncii pe care trebuie să le respecte în activitatea desfășurată, să folosească și să întretină în bune condiții mijloacele de protecție individuale ce le-au fost încredințate. În scopul aplicării și respectării regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea, conducerea institutiei asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin intermediul responsabililor cu atribuții și în domeniul protecției muncii, prin următoarele modalități:

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

- noilor angajați în muncă, demnitari, funcționari publici sau personal contractual;
- celor transferați sau detașați în instituție potrivit legii;
- studenților aflați în practica profesională.

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

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

- a) legislația de securitate și sănătate în muncă;
- b) consecințele posibile ale necunoașterii și nerespectării legislației de securitate și sănătate în muncă;
- c) riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice unității;
- d) măsuri la nivelul întreprinderii și/sau unității privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor.

Conținutul instruirii introductiv-generale trebuie să fie în conformitate cu tematica aprobată de către angajator.

Instruirea introductiv-generală se va finaliza cu verificarea însușirii cunoștințelor pe bază de teste. Rezultatul verificării va fi consemnat în fișa de instruire.

**b) instructajul la locul de muncă** se face după instructajul introductiv general, de către șeful ierarhic și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de muncă pentru categoriile de persoane enunțate anterior, precum și pentru personalul transferat de la un loc de muncă la altul în cadrul institutiei.



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

Instruirea la locul de muncă va cuprinde cel puțin următoarele:

- a) informații privind riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice locului de muncă și/sau postului de lucru;
- b) prevederile instrucțiunilor proprii elaborate pentru locul de muncă și/sau postul de lucru;
- c) măsuri la nivelul locului de muncă și/sau postului de lucru privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, precum și în cazul pericolului grav și iminent;
- d) prevederi ale reglementărilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru;
- e) demonstrații practice privind activitatea pe care persoana respectivă o va desfășura și exerciții practice privind utilizarea echipamentului individual de protecție, a mijloacelor de alarmare, intervenție, evacuare și de prim ajutor, aspecte care sunt obligatorii.

**c) instruirea periodică** - se face tuturor lucrătorilor și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă.

Instruirea periodică se efectuează de către conducătorul locului de muncă.

Durata instruirii periodice, intervalul dintre două instruirii și periodicitatea verificării instruirii vor fi stabilite prin instrucțiuni proprii, în funcție de condițiile locului de muncă și/sau postului de lucru. Intervalul dintre două instruirii periodice nu va fi mai mare de 6 luni.

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

Verificarea instruirii periodice se face de către șeful ierarhic al celui care efectuează instruirea și prin sondaj de către angajator/lucrătorul desemnat, care vor semna fișele de instruire ale lucrătorilor, confirmând astfel că instruirea a fost făcută corespunzător.

Instruirea periodică se va completa în mod obligatoriu și cu demonstrații practice.

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

(2) Obligațiile angajaților sunt:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice;
- c) să desfășoare activitățile în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- d) aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă despre apariția oricărei defecțiuni tehnice sau alta situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de el sau de alți angajați;
- f) utilizarea echipamentului individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care i-a fost acordat;
- g) să coopereze cu responsabilul cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, în vederea asigurării unor condiții de muncă corespunzătoare;
- h) acordarea relațiilor solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

**Art. 9. – (1)** Este interzis angajaților să fumeze în spațiile publice închise.

**(2)** Fumatul este permis în spațiile special amenajate pentru fumat și inscripționate ca atare, stabilite prin dispoziție a conducătorului instituției.

**Art. 10. –** Conducerea instituției se va preocupa permanent și sistematic de asigurarea condițiilor normale de lucru, luând măsurile necesare, în scopul eliminării/diminuării accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și respectiv protejării mediului inconjurător. Fiecare angajat trebuie să



medicina a muncii.

**Art.11.** – Orice eveniment inregistrat – accident, boala profesionala, incident periculos, trebuie comunicat de catre angajator, dupa caz, la: Inspectoratul Teritorial de Munca Mureş, asiguratorului – in cazul evenimentelor urmate de incapacitatea temporara de munca, invaliditate sau deces, organelor de urmarire penala.

**Art. 12.** – In caz de pericol ( cutremur, incendiu etc.), evacuarea personalului unitatii se efectueaza conform Planului de evacuare, pe baza Normelor de prevenire si stingere a incendiilor si Planului de Aparare Civila, ambele aprobate conform dispozitiilor legale, care vor fi actualizate permanent.

### **CAPITOLUL III** **REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII** **SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII**

**Art. 13.** – (1) In privinta raporturilor de serviciu sau de munca, este aplicabil principiul egalitatii de tratament fata de toti functionarii publici si personalul contractual angajat si principiul consensualitatii si a buneii credinte.

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

(3) Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile mentionate anterior, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea ori inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute de legislatia muncii. Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele mentionate anterior, dar care produc efectele unei discriminari directe. Pentru munca egala sau de valoare egala este interzisa orice discriminare bazata pe criteriul de sex cu privire la toate elementele si conditiile de remunerare.

(4) Tuturor salariatilor le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor colective.

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

### **CAPITOLUL IV** **DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE INSTITUŢIEI** **ÎN CALITATE DE ANGAJATOR**

**Art. 14.** Pentru buna desfasurare a activitatii , Primarul are urmatoarele **drepturi**:

- să stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- să stabileasca prin Fişa Postului, atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat în parte , în conditiile legii;
- să emită dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați , sub rezerva legalității lor ;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și să monitorizeze acest fapt prin fișe de evaluare individuală anuale;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare si să aplice sanctiunile corespunzatoare;
- sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora
- să înființeze registrul general de evidenta a salariațiilor;
- să asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal al salariatilor;
- să elibereze , la cererea salariatului toate documentele care atesta calitatea de salariat ;

**Art. 15.** Pentru buna desfasurarea a activității Primarul are urmatoarele **obligatii**:



- să informeze personalul asupra condițiilor de muncă și asupra relațiilor de subordonare, coordonare și colaborare care privesc relațiile de muncă și competențele fiecărui post;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prevederile legale și din contractul individual de muncă;
- să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității;
- să consulte comisia paritară constituită în conformitate cu prevederile legale cu privire la: - stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității autorității publice;
- stabilirea oricăror măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, dacă se suportă din fonduri bugetare costurile acestora;
- deciziile susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de angajați, în condițiile legii;
- să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care să ateste calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure, în limitele prevederilor legale privind transparența și dreptul cetățeanului la informații de interes public, confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- să asigure fondurile necesare pentru participarea salariaților la cursuri de formare profesională pe domeniul de activitate;
- să elibereze un document care să ateste activitatea desfășurată de salariat sau fost salariat durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate, la solicitarea acestora;
- să emită decizia de concediere, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, de la data constatării cauzei concedierii;
- să-i propună salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicina a muncii, 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 sau raportul de serviciu a încetat de drept 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;
- să inițieze, în timp util și în scopul ajungerii la o înțelegere, în condițiile prevăzute de lege, consultări cu reprezentanții salariaților sau cu comisia paritară în cazul în care angajatorul intenționează să efectueze concedieri colective;
- să înregistreze demisia salariatului;
- să țină evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și să supună controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat;
- să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul;
- să stabilească programarea concediilor astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.
- să garanteze în plată un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul de bază minim brut pe țară;
- să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

## **CAPITOLUL V**

### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR**

**Art. 17.** – Salariatul are în principal următoarele drepturi :

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;



- t) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile
- o) dreptul să efectueze în natura concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat;
- p) dreptul la preaviz;
- q) dreptul de a nu motiva demisia;
- r) dreptul la acțiune cu privire la drepturile salariale, precum și cu privire la daunele rezultate din neexecutarea în totalitate sau în parte a obligațiilor privind plata salariilor;
- s) dreptul să fie informat cu privire la conținutul planului de formare profesională;
- t) dreptul de a sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

**Art.18. – (1)** În conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, funcționarii publici din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Gurghiu, mai au și următoarele drepturi:

- a) dreptul de a fi informați cu privire la deciziile care se iau în aplicarea Statutului funcționarilor publici și care îi vizează în mod direct;
- b) dreptul de a se asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului;
- c) pentru orele lucrate din dispoziția conducătorului instituției peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare personalul încadrat în funcții de conducere sau de execuție se compensează cu timp liber corespunzător. În cazul în care munca prestată peste durata normală a timpului de lucru nu a putut fi compensată cu timp liber corespunzător, aceasta se plătește în luna următoare, cu un spor de 100% aplicat la salariul de baza. Munca prestată peste durata normală a timpului de lucru și sporul prevăzute anterior se pot plăti numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic, fără a se depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual este necesar acordul sindicatelor reprezentative sau, după caz, al reprezentanților salariaților, potrivit legii. Personalul care, potrivit programului normal de lucru, își desfășoară activitatea în timpul nopții, între orele 22,00 și 6,00, beneficiază pentru orele lucrate în acest interval de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de baza, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.
- d) funcționarii publici beneficiază de prime și alte drepturi salariale, în condițiile legii;
- e) funcționarii publici au dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională;
- f) în cazul în care formarea și perfecționarea profesională, se organizează în afara localității unde își are sediul primăria, funcționarii publici beneficiază de drepturile de delegare, în condițiile legii;
- g) funcționarii publici au dreptul, în condițiile legii, la concediul de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii;
- h) funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

**(2)** Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege, iar orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

**Art.19. –** Salariaților pe bază de contract individual de muncă le revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament precum și cele din contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de instituție în executarea atribuțiilor de serviciu;



- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu.
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 20.** – Funcționarii publici din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Gurghiu, conform Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici au și următoarele obligații:

- a) să îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;
- b) funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- c) funcționarii publici au îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- d) funcționarilor publici le este interzis să facă parte din organele de conducere ale partidelor politice;
- e) funcționarul public este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici;
- f) funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- g) la numirea în funcția publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, declarația de avere;
- h) funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- i) funcționarii publici sunt obligați să urmeze forme de perfecționare profesională, organizate de Institutul Național de Administrație sau alte instituții abilitate potrivit legii, a căror durată cumulată este de minim 7 zile pe an.

## **CAPITOLUL VI**

### **REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE**

**Art. 21. – (1)** Norme generale de conduită obligatorii pentru funcționarii publici și personalul contractual:

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

**(2)** Funcționarilor publici și salariaților încadrați cu contract individual de muncă le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;



de natură să aducă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau reputația instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice în care salariatul respectiv își desfășoară activitatea.

(5) Funcționarii publici au următoarele obligații:

a) de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea

b) de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

c) în relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

d) au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

e) funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

f) funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

g) în relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

h) în deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

i) funcționarii nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

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

k) funcționarilor le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

l) este interzisă folosirea de către funcționarii, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

m) prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane



n) funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

o) funcționarilor le este interzis să impună altor angajați să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

p) funcționarii sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

q) funcționarii au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

r) funcționarii trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

s) funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

ș) orice funcționar poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

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

Dispozițiile prevăzute la litera ș) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

t) funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege

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

### ***Durata timpului de lucru***

**Art.22.** În conformitate cu prevederile legale în domeniu , durata timpului de lucru în cadrul primăriei se desfășoară timp de 8 ore zilnic , 40 ore săptămânal , reprezentând 170 ore în medie pe lună, în condițiile acordării a 2 zile repaus săptămânal (sâmbăta și duminica).

**Art. 23. (1)** Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

**(2)** Când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 3 săptămâni, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.

**(3)** În cazurile în care, durata zilnică a timpului de muncă este de 12 ore, aceasta va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

**Art.24.** În cursul programului de lucru se poate acorda pauză pentru masă, de cel mult ½ oră, care nu se include în durata timpului de lucru. În locurile de muncă la care nu se întrerupe lucrul se va da posibilitatea ca masa să fie luată în timpul serviciului. Femeile cu copii mici beneficiază de pauzele prevăzute de reglementările în vigoare.

**Art.25.** Enumerarea obligațiilor prevăzute în acest capitol nu este limitativă, ele completându-se cu celelalte dispoziții la normele incidente în domeniu, normele de structură și relațiile între servicii și cele cuprinse în fișa postului.

**Art. 25. (1)** Programul zilnic de lucru al instituției, începe la ora 7,30 și se termina la ora 15,30.

**(2)** Programul de lucru al Compartimentului de stare civilă începe zilnic la ora 7,30 și se termină la 15, 30 în zilele de Luni, Marți și Joi, la ora 18,30 în ziua de Miercuri și la ora 12,30 în ziua de Vineri.

**(3)** Serviciul de permanență revine , în sarcină , guardului , în cazul unor situații deosebite la



promutivitate organelor ierarhice superioare , în cazul apariției unor fenomene periculoase ( incendii , inundații , cutremure ) .

**Art.26.** Prezentarea la serviciu se face zilnic, până la ora 7,30. Prezența la serviciu se realizează prin semnarea ,, condicii de prezență ,, . Funcționarii care semnează condica după ora stabilită , sunt considerați întârziți, urmând să suporte sancțiunile din prezentele norme.

**Art.27.** Părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru se face cu aprobarea șefului ierarhic sau a primarului, funcționarul în cauză consemnând în registrul intrare-ieșire: ora ieșirii, unitatea la care se deplasează, scopul deplasării și ora reîntoarcerii.

**Art. 28. (1)** Personalul din cadrul primăriei pot fi delegați în țară și străinătate în condițiile prevăzute de lege, pe baza ordinului de deplasare semnat de primar, viceprimar sau secretar, după caz.

**(2)** Ordinul de deplasare este obligatoriu pentru : - primar, viceprimar, secretar și personalul din aparatul de specialitate al primarului , care se va înscrie obligatoriu într-un registrul special al delegaților.

**Art.29.(1)** . Munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată de funcționarii publici și personalul contractual și sporurile se pot plăti numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă în scris de șeful ierarhic, fără a se depăși 360 de ore anual.

**(2)** Munca suplimentară prestată de funcționarii publici și personalul contractual se compensează prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acesteia.

**(3)** Munca prestată potrivit alin. (1) poate fi compensată cu timp liber corespunzător, la cererea funcționarului public, în condițiile în care orele nu au fost plătite.

**Art.30.** În cazul unor situații deosebite aparute (incendii, inundații, cutremure, acțiuni violente de grup și fenomene meteorologice periculoase) în zilele lucrătoare serviciu de permanență se asigură între orele 15, 30 – 07,30, după caz de către personalul primăriei și se efectuează în zile lucrătoare în biroul în care își desfășoară activitatea fiecare salariat , iar în zile de sâmbătă, duminică și sărbătorile legale la domiciliu, prin intermediul telefonului.

**Art.31.** La terminarea programului de lucru, toate actele și documentele vor fi păstrate în fișete sau birouri închise, iar birourile, magaziiile și depozitele, precum și ușile și căile de acces în clădire vor fi încuiate. În cazul în care în unele încăperi se păstrează anumite valori, aceste încăperi vor fi sigilate.

**Art.32.** Accesul în primărie după terminarea programului normal de lucru este permisă numai cu aprobarea șefului ierarhic, iar funcționarii se vor înscrie în registrul de evidență, deschis în acest scop.

### ***Timpul de odihnă***

**Art. 33.** Funcționarii publici și personalului contractual au dreptul, în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă plătit, stabilit în raport cu vechimea în muncă și alte drepturi suplimentare.

**Art.25.** Primarul va comunica la sfârșitul anului, numărul zilelor de concediu de odihnă ale fiecărui funcționar public și personal contractual, pentru anul următor.

**Art.34.(1).** Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

**(2)** Funcționarii publici și personalul contractual vor prezenta la secretar, la plecarea în concediu, notele de plecare în concediu aprobate de către primar.

**Art.35.(1)** Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, conform planificării, integral sau parțial. Concediul de odihnă poate fi fracționat la cererea funcționarului, cu condiția ca una din fracțiuni să fie de cel puțin 15 zile lucrătoare.

**(2)** Efectuarea concediului de odihnă se întrerupe în cazul în care funcționarul este rechemat, prin dispoziția scrisă a conducerii unității, numai pentru nevoi de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența funcționarului în instituție .

**(3)** Funcționarii publici și personalul contractual care nu au efectuat concediul de odihnă în cursul anului calendaristic respectiv, dacă au început concediul de odihnă în luna decembrie îl pot continua în luna ianuarie a anului următor.



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

**Art.36.** În afara concediului de odihnă, salariații care lucrează la locurile de muncă cu condiții deosebite, beneficiază de concediul de odihnă suplimentar și sporuri, potrivit legii.

**Art.37.** Pentru evenimentele familiare deosebite salariații Primăriei comunei Gurghiu au dreptul la zile de concediu plătite, după cum urmează:

- a) Căsătoria funcționarului public sau a personalului contractual - 5 zile
- b) casatoria unui copil al salariatului – 3 zile lucratoare;

- c) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile
- d) decesul soțului, al unei rude sau afin până la gr.III inclusiv al salariatului - 3 zile
- e) echemari la Centrul Militar (pe baza de acte) – 1 zi lucratoare, conform legii;
- f) fdonatorii de sange – conform legii;
- g) control medical anual – 1 zi lucratoare.

(2) Salariatul trebuie sa intocmeasca in prealabil o cerere in care sa mentioneze evenimentul familial deosebit sau situatia in care se regaseste si sa precizeze perioada pentru care se solicita acordarea zilelor libere platite. Prin exceptie, cazurile se pot anunta si telefonic, urmand ca cererea sa fie intocmita fie in interiorul perioadei pentru care se solicita acordarea zilelor libere platite, fie la revenirea salariatului la serviciu.

(3) La sfarsitul perioadei pentru care a solicitat acordarea zilelor libere platite, salariatul trebuie sa depuna documente justificative privind evenimentul familial deosebit sau situatia speciala petrecuta.

**Art. 38. - (1)** Concediile medicale si indemnizatiile de asigurari de sanatate la care au dreptul asiguratii sunt:

- a) concedii medicale si indemnizatii pentru incapacitate temporara de munca, cauzate de boli obisnuite sau de accidente in afara muncii;
- b) concedii medicale si indemnizatii pentru prevenirea imbolnavirilor si recuperarea capacitatii de munca, exclusiv pentru situatiile rezultate ca urmare a unor accidente de munca sau boli profesionale;
- c) concedii medicale si indemnizatii pentru maternitate;
- d) concedii medicale si indemnizatii pentru ingrijirea copilului bolnav;
- e) concedii medicale si indemnizatii de risc maternal.

(2) In cazul concediilor medicale, plata indemnizatiei pe perioada in care salariatul se afla in incapacitate temporara de munca se face pe baza certificatului medical eliberat de unitatea sanitara, vizat de medicul de familie si cu aprobarea conducerii institutiei.

(3) In cazul concediului medical, fiecare salariat are obligatia sa informeze seful ierarhic direct sau seful ierarhic superior, precum si serviciul financiar-contabil despre inceperea si durata concediului medical, in termen de 2 zile lucratoare de la inceperea concediului medical.

(4) Fiecare salariat are obligatia sa depuna si sa inregistreze certificatul de concediu medical la institutie pana cel tarziu la data de 3 a lunii urmatoare celei pentru care a fost acordat concediul medical, indiferent ca certificatul de concediu medical i-a fost returnat la o data anterioara pentru remedierea unor eventuale neconformitati de completare. Certificatul de concediu medical trebuie sa aiba obligatoriu viza medicului de familie sau, dupa caz, de medicina muncii.

(5) Dupa depunerea certificatului medical se trece la verificarea acestuia, astfel incat acesta sa fie vizat potrivit prevederilor legale.

(6) Dupa depunerea certificatului medical se procedeaza la calcularea indemnizatiei de concediu medical conform legislatiei in vigoare, apoi se intocmeste statul de plata.

(7) Asiguratii a căror incapacitate temporară de muncă a survenit în timpul concediului de odihnă sau al concediului fără plată beneficiază de indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, concediul de odihnă sau fără plată fiind întrerupt, urmând ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

**Art. 39. - (1)** Salariatii au dreptul la concediu și indemnizație pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

(2) Indemnizația se suportă integral din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate

(3) Beneficiază de aceleași drepturi, dacă îndeplinește prevazute de lege pentru acordarea acestora, și salariatul care, în condițiile legii, a adoptat, a fost numit tutore, căruia i s-au încredințat copii în vederea adopției sau i-au fost dați în plasament.

(4) Indemnizație pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau a copilului cu handicap



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

### ***Protecția maternității la locurile de muncă***

**Art. 40. - (1)** Salariatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, perioadă în care beneficiază de indemnizație de maternitate.

(2) Concediul pentru sarcină se acordă pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere.

(3) Concediile pentru sarcină și lăuzie se pot compensa între ele, în funcție de recomandarea medicului și de opțiunea persoanei beneficiare, în așa fel încât durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie să fie de 42 de zile calendaristice.

(4) Persoanele cu handicap asigurate beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

(5) În situația copilului născut mort sau în situația în care acesta moare în perioada concediului de lăuzie, indemnizația de maternitate se acordă pe toată durata acestuia.

(6) Indemnizația de maternitate se suportă integral din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate.

**Art. 41. - (1)** În cazul în care o salariată se află în una dintre situațiile:

a) salariată este gravidă și anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

b) salariată care a născut recent și care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

c) salariată care alăptează și care la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, conform Ordonanței de urgență nr.96/2003, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale

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

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

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

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

**Art. 43. - (1)** Pentru copiii născuți, adoptați, încredințați în vederea adopției, luați în plasament, în plasament în regim de urgență sau tutelă începând cu data de 1 ianuarie 2011, salariatii care, în ultimul an anterior datei nașterii copilului ori producerii evenimentelor menționate, au realizat timp de 12 luni venituri profesionale supuse impozitului pe venit, beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în



vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, precum și de o indemnizație lunară, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.148/2005.

(2) Durata de acordare a concediului se prelungește corespunzător, în cazul suprapunerii a două sau trei situații de natură a genera acest drept.

(3) Salariatii care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege au dreptul la concediu fără plata indemnizației pentru creșterea copilului după primele 3 nașteri sau, după caz, după primii 3 copii ai persoanelor aflate în una dintre situațiile prevăzute la art. 5 alin. (2) și OUG nr.111/2010.

(4) Durata concediului fără plata indemnizației pentru creșterea copilului este de 4 luni și se acordă integral, o singură dată, fiecăruia dintre părinții copilului, în perioada până la împlinirea de către copil a vârstei de 2 ani, respectiv a vârstei de 3 ani în cazul copilului cu handicap.

(5) Cererea pentru acordarea concediului fără plata indemnizației pentru creșterea copilului se depune și se înregistrează la angajator, pe baza livretului de familie sau a certificatului de naștere al copilului.

(6) Perioada în care o persoană beneficiază de concediu fără plata indemnizației pentru creșterea copilului constituie perioadă asimilată stagiului de cotizare în vederea stabilirii drepturilor prevăzute de Legea nr. 19/2000, cu modificările și completările ulterioare, a drepturilor stabilite de Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și în vederea stabilirii indemnizațiilor de asigurări de sănătate prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările ulterioare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006.

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

(8) Salariatul depune la registratura primăriei o cerere, însoțită de actele doveditoare, adresată Primarului, în vederea acordării drepturilor prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr.111/2010. Primarul repartizează cererea de acordare a concediului pentru creșterea copilului Biroului Resurse Umane.

(9) Biroul Resurse Umane împreună cu serviciul financiar-contabil verifică îndeplinirea condițiilor de către solicitant. Biroul Resurse Umane, în termen de 10 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii redactează dispoziția de acordare a concediului și de suspendare a raportului de serviciu/contractului individual de muncă al solicitantului pe care o înaintea Primarului în vederea semnării.

(10) Biroul Resurse Umane comunică salariatului și Serviciului financiar contabil un exemplar al dispoziției de acordare a concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, în termen de 2 zile de la data semnării acesteia de către primar.

**Art.44.** Primarul comunei Gurghiu, poate acorda concediul fără plata pe o durată de până la 12 luni, cu menținerea postului și angajare pe perioada determinată cât titularul postului este în concediul fără plata.

(2) Salariatii au dreptul la 90 de zile concediu fără plata, acordat o singură dată, pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior. Acest concediu se poate acorda și fracționat, la cererea salariatului.

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

(4) Cererea de concediu fără plata pentru formarea profesională poate fi respinsă numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

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

(6) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza în întregime și/sau fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea modalității de întocmire a cererii prevăzute anterior.

(7) La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului dovada absolvirii/neabsolvirii cursului.

(8) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuielile sale participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore. Indemnizația de concediu va fi stabilită la fel ca și indemnizația pentru concediul de odihnă. Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute de lege și de prezenta procedură, cu privire la cererea de concediu fără plata pentru formare profesională.



altele decât salariul

**Art. 45. - (1)** Orice salariat are dreptul la concedii fara plata, a caror durata insumata nu poate depasi 90 de zile lucratoare anual, pentru rezolvarea urmatoarelor situatii personale:

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

b) sustinerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, in cazul salariatilor care nu beneficiaza de burse de doctorat;

c) prezentarea la concurs in vederea ocuparii unui post in alta unitate.

**(2)** Salariatii au dreptul la concedii fara plata, fara limita prevazuta anterior, in urmatoarele situatii:

a) ingrijirea copilului bolnav in varsta de peste 3 ani, in perioada indicata in certificatul medical; de acest drept beneficiaza atat mama salariata, cat si tatal salariat, daca mama copilului nu beneficiaza, pentru aceleasi motive, de concediu fara plata;

b) tratament medical efectuat in strainatate pe durata recomandata de medic, daca cel in cauza nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizatie pentru incapacitate temporara de munca, precum si pentru insotirea sotului/sotiei ori a unei rude apropiate – copii, nepoti, frati, parinti, bunici, pe timpul cat acestia se afla la tratament in strainatate, in ambele situatii cu avizul obligatoriu al Ministerului Sanatatii.

**(3)** Concediile fara plata pot si acordate si pentru interese personale, altele decat cele prevazute anterior, pe o durata ce nu poate depasi 30 de zile lucratoare anual.

**(4)** Pe durata concediilor fara plata, persoanele respective isi pastreaza calitatea de salariat.

**(5)** Pe durata concediilor fara plata mai mari de 30 de zile lucratoare se pot incadra persoane pe durata determinata.

**Art. 46. - (1)** Personalul din cadrul Primariei poate fi invoit sa lipseasca de la serviciu, in interes personal, un numar de maxim 4 ore in cursul unei zile, pe baza de bilet de voie semnat de seful compartimentului si cu instiintarea sefului ierarhic.

**(2)** Angajatul care lipseste are obligatia sa informeze seful ierarhic direct si conducerea aparatului de specialitate si sa obtina aprobarea prealabila a acestora in cazul in care au de rezolvat unele probleme personale importante (ex. analize, controale medicale, vizarea unui certificat medical etc.), probleme a caror rezolvare nu sufera amanare si care necesita lipsa pentru cateva ore de la programul zilnic de lucru. In astfel de situatii salariatii pot obtine invoire cu plata cu durata de maxim 4 ore/zi, pentru ziua in care au nevoie sa rezolve problema respectiva.

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

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

**(5)** Acordarea unor invoire cu plata de maxim 4 ore/zi nu constituie un drept al salariatilor ci o prerogativa exclusiva a angajatorului, iar situatiile personale ale salariatilor pentru care se pot acorda astfel de invoire se apreciaza de la caz la caz de conducerea institutiei.

**(6)** Abuzul solicitarii unor astfel de invoire cu plata sau un comportament neadecvat in serviciu al salariatului poate conduce la neacordarea unor astfel de invoire pentru salariatii respectivi.

**(7)** In scopul tinerii unei evidente a acestui tip de invoire salariatii vor intocmi cereri de invoire si, in registrul de invoire vor fi consemnate urmatoarele date: durata inoirii, cine preia sarcinile pe durata absentei si acordul superiorului ierarhic.

**Art. 47. - (1)** La cererea salariatului se acorda ore de invoire, pana la 1 zi, cu recuperare, in urmatoarele situatii:

a) efectuarea unor analize sau tratamente medicale;

b) citatii in fata organelor de cercetare penala sau judecatoresti;

c) alte situatii cand salariatul solicita si activitatea institutiei permite.

**(2)** Recuperarea timpului absentat va fi explicitata in registrul de invoire prin mentionarea datei, duratei si a activitatilor desfasurate.

**(3)** In caz de nerecuperare, salariatul se plateste pentru timpul efectiv lucrat.



(4) Șefii ierarhici ai salariatului caruia i s-a acordat învoirea au obligația să anunțe imediat Biroul Resurse Umane despre acordarea învoirii respective.

**CAPITOLUL VII**  
**REGULI PRIVIND PROTECTIA MATERNITATII PERSOANELOR**  
**INCADRATE IN MUNCA**

conf. Art. 18 DIN O.U.G. nr. 96/2003

**Art. 47. (1)** Salariatele aflate în una din situațiile reglementate de OUG nr.96/2006 cu modificările și completările ulterioare privind protecția maternității la locurile de muncă (graviditate, salariați care au născut, salariați care alăptează, etc.) au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document care să ateste starea.

(2) Neîndeplinirea obligației de anunțare, în scris, a conducerea societății, despre starea lor, duce la exonerarea de obligații a acestuia, prevăzute în OUG nr.96/2006 cu modificările și completările ulterioare, cu excepția celor prevăzute de acesta.

**Art.48.** Conducerea societății, angajatorul are obligația de a adopta măsurile necesare prin prevenirea expunerii salariaților, aflate în una din situațiile enumerate, la riscuri care ar putea afecta sănătatea și securitatea lor și de a nu le constrânge să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate, ori copilului nou - născut.

**Art.49.** Conducerea societății, angajatorul are obligația de a evalua anual toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți chimici, toxici, nocivi, procedee și condiții de muncă necorespunzătoare, nesănătoase, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă, natura, gradul, intensitatea și durata expunerii salariaților, în scopul identificării și determinării factorilor de risc care ar putea afecta negativ sănătatea și securitatea lor, sau ar putea avea repercursiuni (ireversibile) asupra sarcinii și alăptării.

- (1) Evaluarea riscurilor potențiale se face de către angajator, sub îndrumarea și participarea medicului de medicină muncii, rezultatele fiind consemnate într-un raport.
- (2) Conducerea societății are obligația de a înmăna o copie a raportului medical reprezentantului salariaților, în termen de 5 zile lucrătoare de la data elaborării.
- (3) Conducerea societății va informa, în scris, salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi expuse la locurile de muncă, precum și a drepturilor lor.

**Art.50.** Conducerea societății, angajatorul va informa medicul de medicină muncii și inspectoratul teritorial de muncă, în raza cărui își desfășoară activitatea, în termen de 10 zile de la data la care a fost anunțat în scris de către salariați ca să afle în una din situațiile menționate.

**Art.51.** Conducerea societății, angajatorul are obligația de a păstra confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariaților și nu va anunța alți angajați decât cu acordul în scris al acestora și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de gravitate nu este vizibilă.

**Art.52.** Conducerea societății, angajatorul este obligat să modifice în mod corespunzător condițiile de muncă și/sau programul de lucru, sau în cazul în care nu este posibil, să o repartizeze la un alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea și securitatea sa, conform recomandării medicului de specialitate și medicului de medicină muncii, în cazul în care salariații se află într-una din situațiile menționate și desfășoară la locul de muncă, o activitate care prezintă riscuri și/sau repercursiuni ireversibile pentru sănătatea și securitatea sa, ori repercursiuni asupra sarcinii și alăptării.



un motive obiective si in mod justificat, salariații au dreptul la concedii de maternitate si concedii de paternitate, in conformitate cu conditiile legii.

**Art.54. (1)** Pentru salariatele care lucreaza, isi desfasoara activitatea numai in pozitie ortostatica sau in pozitie asezat, conducerea societatii va modifica locul de munca respectiv, astfel incat sa li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze si amenajari pentru repaus in pozitie asezata, sezand sau prin miscare.

(2) Medicul de medicina muncii stabileste intervalele de timp la care este necesara schimbarea pozitiei de lucru, perioadele de activitate, alternanta perioadelor de activitate si repaus, precum si durata perioadelor de repaus in pozitia asezata, respectiv in miscare.

(3) Daca amenajarea locurilor de munca, a conditiilor de munca sau a programului de munca, nu este din punct de vedere tehnic sau obiectiv posibila sau nu poate fi ceruta din motive bine intemeiate, conducerea societatii va lua imediat masurile necesare pentru schimarea salariatei de la acel loc de munca.

**Art.55.** In baza recomandarii medicului de specialitate, de familie, salariaata gravida care nu poate indeplini durata normala de lucru, din motive de sanatate, a sa sau a fatului sau, are dreptul conferit de lege la reducerea cu 25% a duratei normale de lucru, cu mentinerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al societatii, potrivit reglementarilor legale privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale.

**Art.56.** Conducerea societatii, angajatorul va acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultatii prenatale, in cazul in care investigatiile se pot efectua numai in timpul programului de lucru, fara diminuarea drepturilor salariale.

**Art.57. (1)** Conducerea societatii, angajatorul va acorda salariatelor care alapteaza in cursul programului de lucru, doua pauze pentru alaptare de cate 1 ora fiecare, in aceste pauze se include si timpul necesar deplasarii, dus-intors, de la locul de munca unde se afla copilul.

(2) La cererea salariatei-mama, pauzele pentru alaptare vor fi inlocuite cu reducerea duratei normale de lucru cu 2 (doua) ore zilnic.

(3) Pauzele si reducerea duratei normale a timpului de munca, acordate pentru alaptare, se include in timpul de munca si nu diminueaza veniturile salariale si sunt suportate integral din fondul de salarii al societatii.

**Art.58. (1)** Salariatele aflate in una din situatiile mentionate anterior nu vor putea fi obligate sa efectueze munca de noapte.

(2) In cazul in care salariaata desfasura in mod curent activitati de noapte, angajatorul o va transfera la un alt loc de munca, de zi, cu mentinerea salariului brut avut.

**Art.59. (1)** Salariatele aflate in una din situatiile mentionate anterior nu pot efectua munca in conditii cu caracter penibil sau insalubru.

(2) In cazul in care salariaata desfasoara in mod current, activitati cu caracter penibil sau insalubru, conducerea societatii o va transfera la un alt loc de munca, cu mentinerea salariului de baza brut lunar.

**Art.60. (1)** Conducerea societatii, angajatorul nu va dispune incetarea raporturilor de munca:

- a. salariatei aflate in una din situatiile prevazute O.U.G. nr.96/2003, din motive care nu au legatura directa cu starea sa;
- b. salariatei care se afla in concediu de risc maternal;
- c. salariatei care se afla in concediu de maternitate;
- d. salariatei care se afla in concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani si in cazul copilului cu handicap in varsta de pana la 3 ani;



e. salariatei care se afla in concediu pentru ingrijirea copilului in varsta de pana la 7 ani sau in cazul copilului cu handicap in varsta de pana la 18 ani.

(2) Interdictia prevazuta la **alin. (1) lit. b si e** se extinde, o singura data, cu pana la 6 luni, dupa revenirea salariatei in unitate.

(3) Dispozitiile alin. 1 nu se aplica in cazul concedierilor pe motive economice ce rezulta din desfiintarea postului ocupat de salariata, ca urmare a dificultatilor economice, a transformarilor tehnologice sau a reorganizarii activitatii societatii, in conditiile legii.

(4) Prevederile **alin.1, lit. b si e si ale alin. 2 si 3** se vor aplica in mod corespunzator si salariatilor barbati aflati intr una din situatiile respective, mentionate.

**Art.61.** Salariatele ale caror raporturi de munca au incetat din motive pe care le considera ca fiind legate de starea lor, au dreptul sa conteste decizia conducerii societatii la instantele de judecata competente in termen de 30 de zile de la data comunicarii deciziei, conform legii.

### **CAPITOLUL VIII ORGANIZAREA ACTIVITATII**

**Art. 62.** Sarcinile individuale de serviciu pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului se regasesc , in detaliu, in fișa postului, fiind obligatorii, nerespectarea lor atrage dupa sine raspunderea salariatului in cauza, conform prezentului Regulament.

**Art. 63.** La încadrarea în muncă , fiecare salariat primește în dotare bunurile necesare desfășurării activității în primarie, obiecte de inventar, respectiv, mijloace fixe.

**Art. 64.** La încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă , fiecare salariat are datoria să predea bunurile si lucrările care i-au fost încredintate în vederea exercitarii atributiilor de serviciu pe baza de proces - verbal de predare - primire.

**Art. 65. (1)** La numirea în functia publică , anual, sau de câte ori intervin schimbări, precum și la încetarea raporturilor de serviciu , functionarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii ,secretarului comunei sau instituției publice , declarația de avere .

**(2)** La numirea în functia publică , precum și anual, sau de câte ori intervin schimbări, potrivit art. 111 alin. (2) din Legea nr. 161 / 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice , a funcțiilor publice și în medul de afaceri , prevenirea și sancționarea corupției , persoanele care exercită demnități publice și funcții publice au obligația depunerii declarației de interse.

### **CAPITOLUL IX CIRCUITUL ACTELOR IN INSTITUTIE**

**Art.66.** Repartizarea documentelor si a corespondentei spre rezolvare se efectueaza de catre primarul comunei sau secretarul comunei , după caz , pe compartimente si birouri, indicându-se numele, eventual rezolutia si termenul de rezolvare.

**Art. 67.** Cel care repartizeaza corespondenta, semneaza si dateaza documentul.

In cazul in care nu poate fi respectata rezolutia sau termenul prescrist, cel caruia i-a fost repartizat documentul are obligatia sa raporteze imediat.

**Art. 68.** In cazul petitiilor, se vor respecta prevederile legale în domeniu.

**Art. 69.** Corespondența transmisă prin poștă va fi primită de secretar sau în lipsa acestuia de înlocuitorul legal . Corespondenta în institutie se asigura prin secretarul comunei.

**Art. 70.(1)** Actele în cadrul institutie se semneza dupa cum urmează:

- dispozitiile primarului, poarta semnatura primarului si sunt avizate de legalitate de catre secretarul comunei si dupa caz, de persoana cu atributii de control finaciar preventiv ;

- hotărârile Consiliului local al comunei , de către președintele de ședință al consiliului local și secretarul comunei ;



intocmit actul ,

- actele de banca si finaciar-contabile se semneza de ordonatorul principal de credite (primar), contabil si persoana cu atributii de control financiar preventiv precum si a persoanelor care au speciment de semnatura în bancă sau trezorerie ;
- documentele în domeniul urbanismului si sistematizarii, se semneza de catre primarul si secretarul comunei si persoana desemnata cu atributii în domeniul urbanismului ;
- actele de stare civila se semneaza de catre ofiterul de stare civila sau persoana delegata cu obligatii de stare civilă ;
- corespondenta cu persoane fizice, juridice si institutii, se semneaza de catre primar, secretar si persoana care a întocmit actul.
- copiile eliberate de pe documentele aflate în arhiva primariei, cu exceptia celor care confirmă a fi clasificate ca secrete de stat sau serviciu , se semneaza de catre primar, secretar si persoana împuternicita cu obligatiile de arhiva ;
- soluționarea petițiilor precum și semnarea răspunsurilor , alte circulare, actele transmise instanțelor judecătorești , corespondența cu instituțiilor administrativ- teritoriale din județ se face de către primar și secretar și de persoana care intocmeste documentul ;
- actele emise în baza legilor fondului funciar se semnează de către comisia de fond funciar numită la nivelul comunei , prin Ordin al Prefectului .

## **CAPITOLUL X**

### **FORMAREA PROFESIONALĂ**

**Art. 71.(1)** - Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și perfecționa în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

**(2)** Primarul are obligația să prevadă în bugetul anual propriu sumele necesare pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare profesională a funcționarilor publici organizată la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice .

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

- a) organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;
- b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice ;
- c) organizate de Institutul Național de Administrație , de centrele regionale de formare continuă pentru administrația publică lcală, în condițiile legii , sau de alte instituții specializate din țară sau străinătate .

**(4)** În cazul în care formarea și perfecționarea profesională a personalului , în formele prevăzute la alin (3) , se organizează în afara localității unde își are sediul instituția publică , funcționarii publici beneficiază de drepturile de delegare în condițiile legii .

**(5)** Funcționarii publici care urmează forme de perfecționare profesională, a căror durată este mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de perfecționare profesională, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

**(6)** Funcționarii publici care au urmat forme de perfecționare profesională, în condițiile alin. (4), ale căror raporturi de serviciu încetează, potrivit dispozițiilor art. 84 lit. b), d) și e), ale art. 84<sup>1</sup> alin. (1) lit. f) și g) sau ale art. 84<sup>2</sup> alin. (1) lit. d) din Legea nr. 251/2006, înainte de împlinirea termenului prevăzut sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

**(7)** Prevederile alin. (5) nu se aplică în cazul în care funcționarul public nu mai deține funcția publică din motive neimputabile acestuia.

**(8)** În cazul în care persoanele care au urmat o formă de perfecționare, nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituției sau autorității publice contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru



perfecționare, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritatea sau instituția publică.

**Art. 72.** Nu constituie forme de perfecționare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare sau studiile de doctorat.

**Art. 73.** Autoritățile și instituțiile publice au obligația să comunice anual Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în condițiile legii, planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici, precum și fondurile prevăzute în bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare profesională a funcționarilor publici, organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice.

**Art. 74.(1)** Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

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

**Art. 75.(1)** Concediile fără plată pentru formare profesională se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale de care salariatul o urmează din inițiativa sa.

**(2)** Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului, numai cu acordul sindicatului sau după caz, cu acordul reprezentanților salariaților și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

**Art. 76.(1)** Cererea pentru concediile fără plată pentru formare profesională, trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin 30 de zile înainte de efectuarea acesteia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

**(2)** Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite de la alin.(1).

**(3)** În cazul în care în cursul unui an calendaristic și respectiv, în cursul a doi ani calendaristici consecutivi, pentru salariații, nu a fost asigurată participarea la o formă profesională pe cheltuielile angajatorului, salariatul în cauză are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare.

**(4)** Perioada în care salariatul beneficiază de concediu plătit prevăzut la alin. (3) se stabilește de comun acord cu angajatorul.

**Art. 77.** Durata concediului de 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.

## **CAPITOLUL XI** **DELEGAȚII, DEPLASĂRI**

**Art. 78.** Salariații primăriei pot fi delegați în interesul serviciului în țară și străinătate în condițiile prevăzute de lege, pe baza ordinului de deplasare semnat de către primar.

**Art. 79.** Pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului, cât și pentru conducătorii auto care se deplasează în teritoriu, ordinele de deplasare sunt obligatorii indiferent de ruta pe care se deplasează. Deplasarea în teritoriu are loc cu aprobarea șefului ierarhic și pe baza unei planificări stabilite cu cel puțin o zi înainte de data efectuării deplasării.

**Art. 80.** Ordinele de deplasare ale conducătorilor auto în interiorul județului, vor fi conexe la foile de parcurs, pozițiile din foi sunt confirmate de persoana cu care s-a efectuat deplasarea.

## **CAPITOLUL XII** **PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR** **SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art. 81. – (1)** Cererile sau reclamațiile individuale ale personalului se adresează Primarului, care este obligat să răspundă în scris petentului.

**(2)** Cererile sau reclamațiile individuale ale personalului vor fi dirijate către Primar prin registratura generală.



detaliat toate aspectele sesizate.

(4) În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului, în baza raportului întocmit de comisie, se comunica în scris răspunsul către salariat, sub semnatura Primarului, respectiv a președintelui comisiei care a efectuat cercetarea. În răspuns se va indica în mod obligatoriu temeiul legal al soluției adoptate.

(5) Persoana nemulțumită de conținutul răspunsului îl poate contesta în instanța de contencios administrativ.

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

### **CAPITOLUL XIII ACCESUL LA INFORMATII DE INTERES PUBLIC**

**Art. 82(1)** Asigurarea de către primărie a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere prin intermediul persoanei desemnate prin dispoziția primarului cu atribuții în domeniul liberului acces la informațiile de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public.

(2) Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la primărie informațiile de interes public.

(3) Instituția publică este obligată să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal.

(4) Primăria are obligația să răspundă în scris, la solicitarea informațiilor de interes public, în termen de 10 zile, sau după caz cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, sau 45 de zile în funcție de dificultatea, complexitatea volumului lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

(5) Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petitiilor.

(6) Pentru informațiile solicitate verbal, funcționarul desemnat are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și să contacteze persoanele desemnate prin Dispoziția Primarului, pentru a furniza pe loc, informațiile solicitate.

(7) În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informațiile de interes public, urmând ca cererea să-i fie rezolvată în termenele prevăzute la alin. (4).

(8) Personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Gurghiu i se interzice să ofere documentații și / sau informații, chiar considerate a fi de interes public, fără avizul Primarului comunei sau al persoanei desemnate în condițiile art. 68. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei nu este abilitat să primească și să gestioneze cereri pentru informații de interes public decât prin intermediul Primarului comunei sau al persoanei desemnate.

**Art. 83.** Relațiile primăriei cu mass-media se realizează prin intermediul primarului comunei

### **CAPITOLUL XIV ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE**

**Art. 84.** – Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca, activitatea desfășurată și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prezentul regulament, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art. 85.** – (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:



- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k) stabilirea de către funcționarii publici de execuție de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora.
- l) folosirea telefoanelor de serviciu sau fixe, în alte scopuri decât cele pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu ;
- m) folosirea în mod repetat și prelungit a telefoanelor proprietatea personală în timpul programului de lucru ;
- n) punerea nejustificată în folosință a instalațiilor de încălzire, apă și iluminat ;
- o) nejustificarea activității desfășurate a timpului efectiv de lucru de 8 ore ;
- p) consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru ;
- q) înstrăinarea sau vinderea cu bună știință a obiectivelor de inventar sau bunurilor aparținând primăriei, domeniului public sau privat al comunei ;
- r) folosirea utilajelor, mijloacelor de transport, a uneltelor din dotarea primăriei a calculatoarelor, imprimantelor, xeroxurilor sau faxurilor în scopuri personale sau private altor persoane ;

(3) Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici sunt :

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

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

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

(6) În cazul în care fapta funcționarului public sau a personalului contractual a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

(7) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public sau personalul contractual care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul altui compartiment sau altei structuri a autorității ori instituției publice."

**Art. 86.(1)** Încălcarea cu vinovăție de către personalul contractual a îndatoririlor corespunzătoare



consultare abaterii disciplinare și alege răspunderea disciplinară a acestora

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

(3) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul personal contractual săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

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

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

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

Primarul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei, conform prevederilor art. 266-268 din legea nr. 53 / 2003- Codul muncii .

**Art. 87.** – Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune. Amenzile disciplinare sunt interzise.

## **CAPITOLUL XV**

### **REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA**

#### **A. Modul de sesizare si procedura disciplinara pentru functionarii publici**

Procedura cercetarii administrative

**Art. 88.** – (1) Pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare si propunerea sanctiunilor disciplinare aplicabile functionarilor publici din institutie se constituie o comisie de disciplina.

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

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

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

**Art. 89.** – (1) Comisia de disciplina poate fi sesizata de :

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



c) orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui 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 sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea;

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

d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;

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

f) data;

g) semnătura

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

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

(5) Sesizarea se depune la registratura autorității sau instituției publice în cadrul căreia funcționarul public își desfășoară activitatea, respectiv la registratura autorității ori instituției publice la nivelul căreia este constituită comisia de disciplină competentă. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare.

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

**Art. 90. – (1)** Presedintele comisiei de disciplina va fixa cu celeritate termenul primei sedinte si va dispune, prin adresa, convocarea membrilor.

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

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

**Art. 91. – (1)** Convocarea persoanelor care urmează a fi audiate, pentru prezentarea în fața comisiei de disciplină sau în fața persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă, se face de către președintele comisiei de disciplină, prin citație.

(2) Citația este individuală și cuprinde următoarele elemente constitutive, sub sancțiunea nulității:

a) numărul de înregistrare și data emiterii;

b) numele, prenumele, domiciliul sau sediul instituției unde își desfășoară activitatea și calitatea ori funcția celui citat;

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

d) locul, data și ora organizării ședinței;

e) numele, prenumele și semnătura președintelui comisiei de disciplină.

**Art. 92. – (1)** Citația pentru audierea funcționarului public a cărui faptă face obiectul sesizării se comunică împreună cu un exemplar al sesizării, precum și cu copii ale înscrisurilor depuse de către persoana care a formulat sesizarea, dacă este cazul.

(2) După primirea citației, a sesizării îndreptate împotriva sa și a înscrisurilor depuse de persoana care a formulat sesizarea, funcționarul public poate să formuleze o întâmpinare care să cuprindă răspunsul la toate capetele de fapt și de drept ale sesizării, precum și mijloacele de probă prin care înțelege să se apere.

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

**Art. 93. – (1)** Persoana care a formulat sesizarea se audiază separat de funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară. La solicitarea uneia dintre părți și cu acordul celeilalte, audierea se poate realiza în prezența persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată.

**Art.94. – (1)** La primul termen de prezentare, comisia de disciplina verifica

a) respectarea termenului de depunere a sesizării;

b) identificarea obiectului sesizării și stabilirea competenței de soluționare;

c) verificarea elementelor constitutive ale sesizării.



c) privește același funcționar public și aceeași faptă săvârșită în aceleași circumstanțe pentru care s-a desfășurat procedura de cercetare administrativă și s-a propus aplicarea unei sancțiuni disciplinare sau clasarea sesizării.

**Art. 95.** – Activitatea de cercetare a abaterii disciplinare impune:

- a) audierea persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informații cu privire la soluționarea cazului sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea disciplinară în condițiile prevăzute la art. 31 din H.G.R. nr.1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplina;
- b) administrarea probelor propuse de părți, precum și, dacă este cazul, a celor solicitate de comisia de disciplină;
- c) dezbaterea cazului.

**Art.96.** – Audierea persoanelor trebuie consemnata în scris într-un proces-verbal, sub sancțiunea nulității. Procesul verbal se semnează de președinte, de membrii comisiei de disciplină, de secretarul acesteia, precum și de persoana audiata.

**Art. 97.** – Administrarea probelor presupune analizarea probelor propuse în timpul audierii de către persoana care a formulat sesizarea și de către funcționarul public a cărui faptă este cercetată, precum și a probelor pe care comisia de disciplină le consideră necesare.

**Art. 98.** – Dezbaterea cazului se face de către comisia de disciplină pe baza:

- a) proceselor-verbale de ședință;
- b) proceselor-verbale de audiere a persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
- c) probelor administrate;
- d) raportului persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă.

**Art.99.** – (1) În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative, comisia de disciplină întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză, care trebuie să conțină următoarele elemente:

- a) numărul și data de înregistrare ale sesizării;
- b) numele complet și funcția deținută de funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, precum și compartimentul în care acesta își desfășoară activitatea;
- c) numele complet și domiciliul persoanei care a formulat sesizarea sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de aceasta;
- d) prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;
- e) probele administrate;
- f) propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării;
- g) motivarea propunerii
- h) numele complet și semnăturile președintelui și ale celorlalți membri ai comisiei de disciplină, precum și ale secretarului acesteia;
- i) data întocmirii raportului.

(2) Propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă se formulează pe baza majorității de voturi. Membrul comisiei care are o altă părere va redacta și va semna opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.

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

**Art. 100.** – Comisia de disciplină poate să propună, în urma dezbaterii cazului:

- a) sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către funcționarul public;
- b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abaterii disciplinare.

**Art. 101** – (1) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină, Primarul, care are competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară va emite actul administrativ de sancționare.

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

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

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) temeiul legal în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;

Regulament de Ordine interioară al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Gurghiu



- c) motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, în situația prevăzută la alin. (2);
- d) termenul în care sancțiunea disciplinară poate fi contestată;
- e) instanța competentă la care poate fi contestat actul administrativ prin care s-a dispus sancțiunea disciplinară.
- (4) La actul administrativ de sancționare prevăzut la alin. (3) se anexează raportul comisiei de disciplină, sub sancțiunea nulității absolute.
- (5) Actul administrativ de sancționare se comunică în termen de maximum 5 zile calendaristice de la expirarea termenului prevăzut la alin. (1):
- a) compartimentelor cu atribuții în domeniul resurselor umane din cadrul instituției sau autorității publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
- b) comisiei de disciplină care a elaborat și transmis raportul;
- c) funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
- d) persoanei care a formulat sesizarea.
- Art.102.** – Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta, în condițiile legii, la instanța de contencios administrativ competentă

### ***B. Modul de sesizare și procedura disciplinara pentru personalul contractual***

**Art.103.** – Ori de cate ori se constata savarsirea de abateri disciplinare de catre personalul contractual, se poate dispune, potrivit legii aplicarea unor sanctiuni disciplinare.

**Art. 104.** – (1) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractual individual de munca sau contractual colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

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

**Art.105.** – Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere:

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

**Art.106.** – (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art.35 alin.(1) lit.a) nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către primar să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

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

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

**Art.107.** – (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute art.27 alin.(3) nu a fost efectuată cercetarea;



1) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

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

**Art. 108.** – Sancțiunea disciplinara se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplica o nouă sancțiune disciplinara în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin dispoziția primarului, emisă în forma scrisă.

## **CAPITOLUL XVI** **MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE** **SAU CONTRACTUALE SPECIFICE**

**Art. 109.** – Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul instituției funcționează următoarele principii:

- a) permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă
- b) imediata informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice
- c) imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul unității.
- d) Însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incipiente față de specificul activității unității

## **CAPITOLUL XVII** **CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA** **A SALARIATILOR**

### ***Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici***

**Art.110.** – În scopul formării unui corp profesionist de funcționari publici, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici stabilește cadrul general pentru:

- a) corelarea obiectivă dintre activitatea funcționarului public și cerințele funcției publice;
- b) aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv;
- c) asigurarea unui sistem motivațional, prin recompensarea funcționarilor publici care au obținut rezultate deosebite, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;
- d) identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

**Art.111.** – (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se realizează de către evaluator

(2) Are calitatea de evaluator:

- a) funcționarul public de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea funcționarul public de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) funcționarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarul public de conducere;
- c) înaltul funcționar public, pentru funcționarii publici de conducere din subordine sau pentru funcționarii publici de execuție, atunci când aceștia își desfășoară activitatea în cadrul unor compartimente care nu sunt coordonate de un funcționar public de conducere, cu excepția cazului în care există un raport direct de subordonare cu conducătorul autorității sau instituției publice ori adjunctul acestuia;
- d) primarul, pe baza propunerii consiliului local, pentru secretarul unitatii administrativ-teritoriale;
- e) conducătorul autorității sau instituției publice ori adjunctul acestuia, pentru funcționarii publici care sunt în subordinea directă a acestuia.



**Art. 112. – (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.

**(3)** În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al funcționarului public evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz funcționarul public va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu;

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

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

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

**(4)** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind funcționarii publici.

**(5)** Prin excepție de la prevederile alin. (3) lit. a) și b), evaluarea funcționarilor publici nu va fi făcută în următoarele situații:

a) delegarea funcționarului public

b) suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public în condițiile art. 94 alin. (1) lit. f), h), i) și k) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c) încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public în condițiile art. 98 alin. (1) lit. a) și b) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 113. –** 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. 114. – (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 acesteia, cunoștințele 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. 115. – (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 autorității sau instituției publice.

**(2)** Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a autorității sau instituției publice. Obiectivele revizuite se vor menționa în raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public.

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

**(4)** Criteriile de performanță ale funcționarilor publici sunt cele prevăzute de lege și incluse în prezentul Regulament Intern.

**(5)** În funcție de specificul activității autorității sau instituției publice 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 cunoștința funcționarului public evaluat la începutul perioadei



conducere respectivă.

**Art. 116.** – (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. 117.** – 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. 118.** – În vederea completării raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, evaluatorul:

- a) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- 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. 119.** – (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. 120.** – 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. 121.** – (1) Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul autorității sau instituției publice, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

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

**Art. 122.** – (1) Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

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

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



**Art. 123. – (1)** Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice. Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, evaluator și contrasemnatar.

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

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

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

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

### ***Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual***

**Art. 124. –** Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

**Art. 125. –** Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

**Art. 126. –** Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea fișei de evaluare.

**Art. 127. –** Are calitatea de evaluator:

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

b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;

c) conducătorul autorității sau instituției publice ori adjunctul acestuia, pentru salariații care sunt în subordinea directă a acestuia

**Art. 128 – (1)** Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

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

**Art. 129. – (1)** Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

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

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

**Art.130. –** În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

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

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

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

**Art. 131. – (1)** În funcție de specificul activității autorității sau instituției publice și de activitățile efectiv



**Art. 132.** – Persoanele care au calitatea de evaluator, potrivit art. 6, completează fișele de evaluare, după cum urmează:

- a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului, întocmită conform modelului prevăzut în anexa 2 la Regulament ;
- b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
- e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

**Art.133.** – (1) Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

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

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

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

**Art.134.** – (1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

(2) Pentru a obține nota finală evaluatorul face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

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

**Art. 135.** – Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01-3,00 - satisfăcător;

c) între 3,01-4,00 - bine;

d) între 4,01-5,00 - foarte bine,

**Art. 136.** – (1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate la art. 78 lit. a) și b), fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

(2) În sensul prezentului regulament, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice.

(3) În situația în care calitatea de evaluator o are șeful autorității sau instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

**Art. 122.** – (1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

**Art. 137.** – (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice.

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

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

4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

**Art. 138.** – Criterii de performanță pentru evaluarea funcționarilor de execuție din cadrul Primăriei Gurghiu sunt următoarele:



<i>Nr. crt.</i>	<i>Criteriul de performanta</i>
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilitatilor
4.	Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite
5.	Capacitatea de analiza si sinteza
6.	Creativitate si spirit de initiativa
7.	Capacitatea de planificare si de a actiona strategic
8.	Capacitatea de a lucra independent
9.	Capacitatea de a lucra in echipa
10.	Competenta in gestionarea resurselor alocate

**Art. 139.** – Criterii de performanta pentru evaluarea functionarilor de conducere din cadrul Primariei Gurghiu sunt urmatoarele:

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

## **CAPITOLUL XVII DISPOZITII FINALE**

**Art. 140.** Persoanele numite în functii publice sau încadrate cu contract de munca raspund de pagubele aduse institutiei din vina sau în lagatura cu munca lor.

**Art. 141.(1)** Raspunderea civila a functionarilor publici se angajeaza:

- a) pentru pagube produse cu vinovatie patrimoniului primariei;
- b) pentru nerestituirea in termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele platite de institutia publica, în calitatea de comitent, unor terte persoane, în temeiul unei hotarâri judecatoresti definitive si irevocabile ;

(2) În repararea pagubelelor aduse primariei în situatiile prevazute la lit. "a" si "b" se dispune emiterea unei dispozitii de imputare în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei sau dupa caz prin asumarea unui angajament de plata , iar scutirea prevazuta la lit. "c" pe baza hotarârii judecatoresti definitive si irevocabile.



administrativ.

(4) Dreptul primarului de a emite dispoziție de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei .

**Art.142.(1)** Raspunderea civila a personalului contractual : salariatii raspund patrimonial, în temeiul normelor, si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse primariei din vina si în legatura cu munca lor.

(2) Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau de alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se încadreaza în riscul normal al serviciului ;

(3) Când paguba a fost produsa de mai multi salariatii, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste în raport cu masura în care a contribuit la producerea ei.

(4) Daca masura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul său net de la data constatarii pagubei si atunci când este cazul si în functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

(5) Salariatul care a încasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie.

(6) Daca salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau si care nu mai pot fi restituite în natura, sau daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit , este obligat sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau a serviciilor în cauza se stabileste potrivit valorii acestuia de la data platii.

**Art.143.** În cadrul institutiei publice fumatul este permis numai în locuri special amenajate, conform prevederilor legale.

**Art.144.** Prevederile prezentului regulament se completeaza cu celelalte dispozitii legale privind organizarea, disciplina muncii, drepturile si obligatiile functionarilor publici si reglementările unor activitati , prin hotărâri ale consiliului local sau dispozitii ale primarului, dupa caz .

**Art. 145.** – Prevederile prezentului regulament de ordine interioară se întregesc cu prevederile Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, precum și cu celelalte prevederi și dispoziții legale cu privire la organizarea și disciplina muncii, administrația publică locală, transparență decizională și statutul aleșilor locali.