

ANEXA NR.1
la HCL nr. 72/24.09.2012

REGULAMENT ORGANIZARE INTERIOARA

CUPRINS

- CAP I. Dispoziții generale
- CAP II. Drepturile și obligațiile conducerii instituției
- CAP III. Drepturile și obligațiile persoanelor încadrate în muncă
- CAP IV. Nașterea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu
- CAP V. Timpul de lucru, timpul de odihnă și salarizarea, prezența și accesul în instituție
- CAP VI. Salarizarea
- CAP VII. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă a salariaților
- CAP VIII. Comisia paritară
- CAP IX. Comisia de disciplină, sancțiunile disciplinare și răspunderea salariaților
- CAP. X. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.
- CAP. XI. Dispoziții finale

CAP I. Dispoziții generale

ART. 1 (1) Prezentul **Regulament de Ordine Interioară** se aplică tuturor salariaților **Primăriei Comunei Tîrșoru Vechi**, atât contractuali, cât și funcționari publici, indiferent de durata contractului de muncă, raportului de serviciu precum și celor care sunt detașați sau delegați.

(2) Prezentul Regulament respectă prevederile Legii nr.53/2003, republicată, privind Codul Muncii, a Legii nr. 7/2004, republicată, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, a Legii nr. 188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici, respectiv a Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

ART. 2 (1) Relațiile de muncă impun, în toate sferile de activitate respectarea cu strictețe a ordinii și a disciplinei și îndeplinirea exemplară a sarcinilor de serviciu.

(2) Respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă, constituie o obligație a fiecărui salariat.

(3) Persoanele care sunt delegate sau detașate din partea altor unități, sunt obligate să respecte, pe lângă regulile de disciplină a muncii din unitatea care le-a delegat, și regulile prevăzute în prezentul regulament.

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

ART. 4 În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

CAP II. Drepturile și obligațiile conducerii instituției

DREPTURILE CONDUCERII INSTITUȚIEI

ART. 5 **Angajatorul are în principal următoarele drepturi:**

1. să stabilească organizarea și funcționarea instituției și programul de lucru al acestuia;
2. să stabilească Regulamentul de organizare internă, Regulamentul de organizare și funcționare, fișa posturilor și sarcinile de serviciu;
3. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
4. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
5. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului regulament;
6. să acorde calificativele în fișele de apreciere anuale, în conformitate cu prevederile legale;
7. să aprobe participarea salariaților la programele de perfecționare profesională, care se realizează în baza unui Plan de perfecționare profesională a funcționarilor publici din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Tîrșoru Vechi.

OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI

ART. 6 Conducerea instituției este asigurată de Primarul Comunei Tîrșoru Vechi, de viceprimar, aleși în condițiile legii, și de Secretarul Comunei Tîrșoru Vechi.

ART. 7 Primarul Comunei Tîrșoru Vechi, în calitatea sa de șef al administrației publice locale și al aparatului de specialitate asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului local al Comunei Tîrșoru Vechi.

ART. 8 (1) Conducerea instituției are datoria să ia toate măsurile necesare pentru

- asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării normale a muncii,
- asigurarea unui control eficient al îndeplinirii sarcinilor în toate compartimentele,
- îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă,
- organizarea și asigurarea perfecționării pregătirii profesionale a persoanelor încadrate în muncă, conform prevederilor legale.

(2) Conducerea instituției este obligată:

- să supună aprobării Consiliului Local organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei, conform prevederilor legale;
- să examineze cu atenție și să ia în considerare sugestiile și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din legile în vigoare, drepturile salariale legale nu vor putea face obiectul vreunei tranzacții sau limitări;
- să plătească înaintea oricăror alte obligații salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor;
- să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat al instituției;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților;
- să asigure egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați;
- să se consulte cu sindicatul/reprezentantii salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

ART. 9 Conducerea instituției va asigura:

- crearea condițiilor necesare ridicării calității și eficienței întregii activități, care să corespundă schimbărilor determinate de progresul tehnico-științific, de noile cerințe manageriale;
- stabilitatea în muncă a fiecărui salariat, încadrarea și promovarea în muncă a personalului în raport de pregătirea profesională, cu respectarea criteriilor valorice de competență și probitate civică și profesională, stabilirea competențelor și atribuțiile acestuia, exercitarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.

ART. 10 Conducerea instituției va lua măsuri pentru:

- folosirea rațională a forței de muncă, în vederea realizării sarcinilor ce îi revin;
- întocmirea și înaintarea dosarelor de pensii în termenele legale;
- punerea la dispoziție a spațiului corespunzător bunei desfășurări a activității și asigurarea curățeniei și ordinii la toate locurile de muncă;
- efectuarea instructajului introductiv general și a instructajului PSI la locul de muncă, potrivit legislației în vigoare;
- eliberarea de legitimații și ecusoane tuturor persoanelor încadrate în muncă cu indicarea funcției și a locului de muncă.

ART. 11 (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

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

ART. 12 Calitatea de primar sau viceprimar este incompatibilă cu:

1. calitatea de funcționar public sau angajat cu contract individual de muncă, indiferent de durata acestuia;
2. funcțiile de prefect sau subprefect, calitatea de consilier local, consilier județean, ministru, secretar de stat, subsecretar de stat și cele asimilate acestora,

3. funcția de președinte, vicepreședinte, director general, director, manager, administrator, membru al consiliului de administrație ori cenzor sau orice funcție de conducere ori de execuție la societățile comerciale, inclusiv băncile sau alte instituții de credit, societățile de asigurare și cele financiare, la regiile autonome de interes național sau local, la companiile și societățile naționale,
4. funcția de președinte sau de secretar al adunărilor generale ale acționarilor sau asociaților la o societate comercială,
5. funcția de reprezentant al unității administrativ-teritoriale în adunările generale ale societăților comerciale de interes local sau de reprezentant al statului în adunarea generală a unei societăți comerciale de interes național,
6. calitatea de comerciant persoană fizică,
7. calitatea de membru al unui grup de interes economic,
8. calitatea de deputat sau senator;
9. orice alte funcții publice sau activități remunerate, în țară sau în străinătate, cu excepția funcției de cadru didactic sau a funcțiilor în cadrul unor asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale.

ART. 13 Conflictul de interese: Primarul și viceprimarul sunt obligați să nu emită un act administrativ sau să nu încheie un act juridic ori să nu emită o dispoziție, în exercitarea funcției, care produce un folos material pentru sine, pentru soțul sau/ori rudele sale de gradul I. Actele administrative emise sau actele juridice încheiate ori dispozițiile emise cu încălcarea acestei obligații sunt lovite de nulitate absolută.

CAP III. Drepturile și obligațiile persoanelor încadrate în muncă

DREPTURILE SALARIAȚILOR

ART. 14 (1) Salariații au în principal următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual și alte concedii prevăzute de lege;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m) dreptul de asociere în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- n) dreptul la grevă, în condițiile legii, cu respectarea principiului continuității și celerității serviciului public;
- o) dreptul de a i se asigura protecția împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta;
- p) dreptul de a fi despăgubit în situația în care a suferit, din culpa instituției, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

(2) Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și a salariaților nu sunt limitative, ele completându-se de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare.

OLIGAȚIILE PERSOANELOR ÎNCADRATE ÎN MUNCA

ART. 15 Principiile care guvernează conduita profesională a personalului sunt următoarele:

- Supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- Prioritatea interesului public, conform căruia salariații au îndatorirea de a considera interesul public mai presus de interesul personal în exercitarea funcției;
- Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- Profesionalism, principiu conform căruia salariații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, profesionalism, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- Imparțialitate și independență, principiu conform căruia salariații au obligația de a avea o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură în exercitarea funcției;
- Integritate morală, principiu conform căruia le este interzis să solicite, sau să accepte direct ori indirect, pentru ei sau alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- Libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia salariații pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- Cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia salariații în exercitarea atribuțiilor de serviciu trebuie să fie de bună-credință;
- Deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

ART. 16 (1) Salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tîrgșoru Vechi au datoria de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce îi revin potrivit legii, din Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, din Regulamentul intern, fișa postului și dispozițiile conducerii.

(2) În incinta primăriei, fiecare angajat este obligat să poarte la vedere, un ecuson cu numele și prenumele, funcția, compartimentul și fotografia posesorului.

ART. 17 (1) Salariații au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorității publice.

(2) În exercitarea funcției, salariații 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 instituției.

ART. 18 (1) Salariații 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.

(2) Salariații trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute, să respecte regimul juridic al conflictelor de interese și al incompatibilităților stabilite prin legi.

(3) La numirea, precum și la eliberarea din funcție, agajații care sunt funcționari publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, conducătorului instituției, declarația de avere și de interese.

ART. 19 (1) Salariații 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 acestuia.

(2) Salariații au obligația să reprezinte corespunzător instituția în relațiile cu cetățenii, cu agenții economici și instituțiile, cu reprezentanții firmelor, instituțiilor sau organizațiilor cu ocazia deplasărilor în interesul serviciului în țară sau în străinătate.

(3) Salariații au obligația să aibă o comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu și în relațiile cu petenții, să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă.

ART. 20 (1) Salariaților le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
 - să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea administrației publice locale are calitate de parte;
 - să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege; să dezvăluie secretul de stat, secretul de serviciu precum și faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, cu excepția informațiilor de interes public.
 - să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor salariați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
 - să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității locale;
 - să aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu, prin întrebuițarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
 - părăsirea locului de muncă sau plecarea din instituție fără motive temeinice și fără aprobarea șefilor ierarhici sau neconsemnarea în condică de teren;
 - orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;
 - folosirea în interes personal a calculatoarelor și a aparatului din dotare precum și a altor mijloace materiale aparținând instituției, efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal, în acest sens posturile telefonice fixe din dotare vor fi parolate iar cele pe mobile vor avea convorbiri limitate, urmând ca depășirile să fie suportate de către salariații care se fac responsabili de aceste depășiri;
 - scoaterea din cadrul instituției a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire eliberate de cei în drept; scoaterea actelor de serviciu inclusiv cu scopul de a lucra la domiciliu;
 - aducerea în instituție a copiilor minori în scopul supravegherii acestora;
 - introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în sediul instituției în timpul programului;
 - se interzice salariaților fumatul în birouri sau holuri, acest lucru fiind permis numai în locuri special amenajate;
 - este interzisă comercializarea de către salariați a produselor de orice fel în incinta instituției.
- (3) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul primarului.

(4) Conform adresei Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal nr. 12066/06.03.2008 orice document conținând date cu caracter personal ce emană de

la instituție, în scris sau în format electronic, va cuprinde următoarea notă de subsol: **Operator de date cu caracter personal înregistrat la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter personal sub numărul _____** (urmând a se menționa numărul corâspunzător scopului declarat al prelucrării de date).

(5) Prevederile prezentelor reglementări nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a salariaților de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii, sau ca o derogare de la dreptul salariatului de a face sesizări în baza Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

ART. 21 (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.

(2) În activitatea lor, salariații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(3) Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor și să respecte principiul egalității acestora în fața legii și a instituției prin:

- promovarea unor soluții similare și identice raportate la aceeași categorie și condiții de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, stare materială, sănătate, vârstă, sex, etc.

ART. 22 (1) Salariații au obligația să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic, să nu participe la activități politice în cadrul programului de lucru. Salariaților numiți în funcții publice le este interzis să facă parte din organele de conducere a partidelor politice.

(2) În exercitarea funcției publice, salariaților le este interzis:

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

ART. 23 În considerarea funcției deținute, salariaților le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

ART. 24 (1) În relațiile cu personalul din cadrul instituției, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- prin dicrimnare directă, indirectă, hârțuire, hârțuire sexuală, discriminare multiplă.

ART. 25 (1) Salariații desemnați să participe în activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducerea instituției.

(2) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, salariații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității locale.

ART. 26 Salariații nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, favoruri, servicii, 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 deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

ART. 27 (1) În procesul de luare a deciziilor, salariații au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Salariaților le este interzis să promită luarea unor decizii de către instituție sau de către Consiliul Local al Comunei Tîrgșoru Vechi, de către funcționarii publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

ART. 28 Relația cu mijloacele de informare în masă se asigură de către primar, viceprimar, de către salariații desemnați în acest sens de primar din cadrul cabinetului primarului

ART. 29 (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, salariații au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

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

(3) Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

ART. 30 (1) Este interzisă folosirea de către salariați, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

(2) 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, salariaților le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

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

ART. 31 (1) Salariații sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a comunei, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar, să ia măsuri de cheltuire rațională a fondurilor bănești, să conserve și să păstreze fondurile fixe și cele de inventar.

(2) Salariații au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute, să folosească materialele, inventarul sau rechizitele cât mai eficient, să folosească aparatura de tehnică de calcul din dotare în interesul instituției, luând măsurile corespunzătoare pentru asigurarea informațiilor prelucrate.

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

(4) Salariații au obligația să depun în termen de 15 zile de la data numirii sau alegerii în funcție ori de la data începerii activității declarațiile de avere și de interese.

(5) Salariații au obligația să actualizeze declarațiile de avere și de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie, pentru anul fiscal anterior.

(6) În termen de cel mult 15 zile de la data încetării activității, salariații au obligația să depună o nouă declarație de avere și declarație de interese.

ART. 32 Indatoririle generale ale salariaților sunt următoarele:

- a) Să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici. Salariatul are dreptul să refuze în scris, motivat îndeplinirea dispozițiilor primite, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului când aceasta este vădit ilegală. Aceste situații se aduc la cunoștința conducătorului instituției.
- b) Să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcționează, în termenele stabilite de conducătorul compartimentului.
- c) Să analizeze și să soluționeze, respectiv să transmită răspunsurile în termenele legale la toate cererile, adresele sau documentațiile înregistrate în scris la instituție. Salariații care au responsabilități stabilite în fișele de post, răspund moral, material, contravențional sau penal, după caz, pentru prejudiciile cauzate de întârzierea răspunsurilor la documentele înregistrate în scris la instituție și transmise spre analiză și soluționare compartimentului de resort.
- d) Să respecte întocmai programul de lucru stabilit. Să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu în termen și în condiții de eficiență maximă.
- e) Să se sprijine reciproc pentru aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în serviciu, în cadrul specialității lor.
- f) Să participe la programele de pregătire profesională, conform Planului anual de perfecționare aprobat de conducerea instituției și avizat de Comisia Paritară.
- i) Să respecte normele de securitate, protecție și igiena muncii, precum și cele de prevenire a incendiilor și a oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile ori viața, integritatea fizică și psihică a persoanelor.
- j) Să înștiințeze șeful ierarhic superior, să ia sau să propună măsuri după caz, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări sau în orice alte situații asemănătoare.
- k) Să implementeze și să aplice la termenele stabilite prelucrarea datelor și documentelor specifice activității proprii prin programele de informatizare adoptate în instituție.
- l) Să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorespunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară.
- m) Să întocmească la termenele stabilite de regulamentele specifice raportările activităților pentru promovarea sau publicarea lor.
- n) Obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, obligația de a respecta secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor și a documentelor cu care intră în legătură în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu.
- o) Conlucrare între compartimente.

CAP IV. Nașterea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu

FUNCȚIONARIII PUBLICI

ART. 33 (1) Raporturile de serviciu se nasc și se exercită pe baza actului administrativ de numire, emis în condițiile legii.

(2) Numirea în funcția publică se face numai prin concurs sau examen în condițiile legii, pe posturile vacante existente pe statul de funcții al instituției.

ART. 34 Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici de execuție și funcționarilor publici de conducere are loc prin:

- a) delegare;
- b) detașare;

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

ART. 35 (1) Delegarea se dispune în interesul autorității pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice într-un an.

(2) Funcționarul public poate refuza delegarea dacă se afla în una dintre următoarele situații:

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

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

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

ART. 36 (1) Detașarea se dispune în interesul autorității pentru o perioadă de cel mult 6 luni. În cursul unui an calendaristic un salariat poate fi detașat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris.

(2) Detașarea se poate dispune dacă pregătirea profesională a salariatului corespunde atribuțiilor și responsabilităților funcției publice, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al acestuia. Salariatul poate fi detașat pe o funcție publică inferioară, numai cu acordul său scris.

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

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

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

ART. 37 (1) Transferul poate avea loc după cum urmează:

- a) în interesul serviciului;
- b) la cererea salariatului.

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

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

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

(5) Transferul la cerere se face într-o funcție publică de aceeași categorie, clasă și grad profesional sau într-o funcție publică de nivel inferior, în urma aprobării cererii de transfer a

funcționarului public de către conducătorul autorității sau instituției publice la care se solicită transferul. În acest caz, transferul poate avea loc numai între autorități sau instituții publice din administrația publică centrală, între autorități administrative autonome ori, după caz, între autorități sau instituții publice din administrația publică locală.

6) În cazul funcționarilor publici de conducere, transferul se poate realiza pe funcții publice de conducere de același nivel sau, după caz, de nivel inferior, ale căror condiții de ocupare și experiență profesională necesară în vederea ocupării sunt similare cu cele ale funcției de pe care se efectuează transferul, cu respectarea prevederilor alin. (2), (4) și (5). Autoritățile sau instituțiile publice între care se realizează transferul sunt obligate să verifice îndeplinirea condiției de similaritate a condițiilor de ocupare și a experienței profesionale.

7) Autoritățile sau instituțiile publice au obligația de a asigura publicitatea funcțiilor publice vacante care pot fi ocupate prin transfer la cerere. În situația în care doi sau mai mulți funcționari publici solicită ocuparea unei funcții publice vacante prin transfer la cerere, selecția se face pe bază de interviu.

8). Prin excepție de la prevederile alin. (5), în cazul înalților funcționari publici, transferul la cerere se poate dispune de persoana care are competența legală de numire în funcția publică, la solicitarea motivată a înaltului funcționar public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în a cărei structură se găsește funcția publică vacantă pe care urmează a fi transferat, cu îndeplinirea condițiilor specifice prevăzute pentru funcția publică de conducere sau de execuție respectivă și cu respectarea prevederilor alin. (7).

ART.38 (1) Mutarea în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice poate fi definitivă ori temporară.

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

a) când se dispune de către conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public pe o funcție publică vacantă echivalentă, de aceeași categorie, clasă și, după caz, de același grad profesional, sau pe o funcție publică vacantă de nivel inferior pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului. În cazuri temeinic justificate, mutarea se poate dispune motivat de conducătorul autorității sau instituției publice, cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public. În oricare dintre situații este necesar acordul scris al funcționarului public;

b) la solicitarea justificată a funcționarului public, cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice, pe o funcție publică vacantă echivalentă, de aceeași categorie, clasă și, după caz, la același grad profesional, sau pe o funcție publică vacantă de nivel inferior pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului;

c) în alte situații prevăzute de dispozițiile legale.

(3) În cazul înalților funcționari publici, mutarea definitivă se poate dispune de persoana care are competența legală de numire în funcția publică, la solicitarea motivată a înaltului funcționar public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care se găsește funcția publică de conducere ori de execuție vacantă pe care urmează a fi mutat definitiv, cu îndeplinirea condițiilor specifice prevăzute pentru funcția publică respectivă.

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

(5) În mod excepțional, mutarea temporară sau definitivă poate fi solicitată de funcționarul public în cazul în care starea sănătății, dovedită pe baza unui examen de ecialitate, nu îi mai

permite desfășurarea activității în acel compartiment. Mutarea *temporară sau definitivă se face în condițiile prezentei legi*, dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească atribuțiile care îi revin.

(6) Dacă mutarea se dispune în altă localitate, funcționarul public beneficiază de drepturile prevăzute la [art. 90](#) alin. (3).

(7) Funcționarul public poate refuza mutarea în cadrul altei structuri a autorității sau instituției publice în altă localitate, dacă se află în una dintre situațiile prevăzute la [art. 89](#) alin. (3). Refuzul nejustificat constituie abatere disciplinară.

ART.39. (1) Exerțitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere vacante sau temporar vacante se realizează prin promovarea temporară a unui funcționar public care îndeplinește condițiile de studii și de vechime în specialitatea studiilor pentru ocuparea funcției publice și care nu are o sancțiune disciplinară aplicată, care nu a fost radiată, în condițiile prezentei legi.

(1^1) În mod excepțional, la propunerea justificată a conducătorului autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții există funcția publică corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici vacantă sau temporar vacantă, exercitarea cu caracter temporar a acesteia poate fi realizată de funcționari publici sau, după caz, de funcționari publici cu statut special care îndeplinesc condițiile prevăzute la alin. (1), cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici. Această măsură se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, în condițiile în care, din motive obiective, funcția publică nu a putut fi ocupată prin mobilitate.

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

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

(4) Dacă funcția publică este temporar vacantă, măsura prevăzută la alin. (1) se dispune de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, până la data încetării suspendării din funcția publică, a detașării titularului funcției publice, până la radierea de drept a sancțiunii disciplinare prevăzute la [art. 77](#) alin. (3) lit. c) sau, după caz, în situația în care funcționarul public de conducere exercită cu caracter temporar o altă funcție publică de conducere vacantă sau temporar vacantă ori din categoria înalților funcționari publici, până la expirarea perioadei pentru care s-a dispus exercitarea cu caracter temporar, în condițiile legii.

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

ART. 40 (1) Raportul de serviciu se **suspendă de drept** atunci când salariatul funcționar public se află în una dintre următoarele situații:

- a) este numit sau ales într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectiva, cu excepțiile prevăzute la art. 34 din Legea 188/1999;
- b) este încadrat la cabinetul unui demnitar;
- c) este desemnat de către autoritate să desfășoare activități în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții internaționale, pentru perioada respectivă;
- d) desfășoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condițiile legii;
- e) efectuează stagiul militar*), serviciul militar alternativ, este concentrat sau mobilizat;
- f) este arestat preventiv;

- g) efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcționarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude până la gradul I inclusiv, în condițiile legii;
 - h) se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună, în condițiile legii;
 - i) carantină, în condițiile legii;
 - j) concediu de maternitate, în condițiile legii;
 - k) este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească irevocabilă;
 - l) forța majoră;
 - m) în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni de natura celor prevăzute la art. 54 lit. h) din 188/1999;
 - n) pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, la propunerea motivată a comisiei de disciplină;
 - o) în alte cazuri expres prevăzute de lege.
- (2) În termen de 15 zile calendaristice înainte de data încetării motivului de suspendare de drept, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării de drept, funcționarul public este obligat să informeze în scris persoana care are competența legală de numire în funcția publică despre acest fapt. Neinformarea persoanei care are competența legală de numire în funcția publică atrage încetarea de drept a raportului de serviciu al funcționarului public, cu excepția cazurilor prevăzute la alin. (1) lit. f), h), i), k) și l).
- (3) Persoana care are competența legală de numire în funcția publică are obligația să asigure, în termen de 5 zile de la expirarea termenului prevăzut la alin. (2), condițiile necesare reluării activității de către funcționarul public.
- (4) Raportul de serviciu se **suspendă la inițiativa salariatului** în următoarele situații:
- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;
 - b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
 - c) desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale, în alte situații decât cele prevăzute la art. 94 alin. (1) lit. c) din Legea 188/1999;
 - d) pentru participare la campania electorală;
 - e) pentru participarea la grevă, în condițiile legii.
- (5) Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a salariatului, pentru un interes personal legitim, în alte cazuri decât cele prevăzute la alin. (1) și la art. 94 alin. (1) Legea 188/1999, pe o perioadă cuprinsă între o lună și 3 ani.
- (6) Cererea de suspendare a raportului de serviciu se face în scris, cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data când se solicită suspendarea, cu excepția participării la grevă, când cererea de suspendare se face cu 48 de ore înainte de declanșarea grevei.
- (7) Reluarea activității se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică.
- (8) Actul administrativ prin care se constată, respectiv se aprobă suspendarea raportului de serviciu, precum și cel prin care se dispune reluarea activității de către funcționarul public se comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la data emiterii.
- (9) Pe perioada suspendării raportului de serviciu autoritățile și instituțiile publice au obligația să rezerve postul aferent funcției publice. Ocuparea acestuia se face, pe o perioadă determinată, în condițiile legii. Pe perioada suspendării, raporturile de serviciu ale funcționarilor publici nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa sau cu acordul funcționarului public în cauză.

(10) Perioada suspendării raporturilor de serviciu în condițiile [art. 94](#) alin. (1) lit. c) și [art. 95](#) alin. (1) lit. c) se consideră vechime în funcția publică.

ART. 41 Încetarea raporturilor de serviciu ale salariaților funcționarilor publici se face prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică și are loc în următoarele condiții:

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

(1) Raportul de serviciu existent încetează de drept:

- a) la data decesului salariatului;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;
- c) dacă salariatul nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 54 lit. a), d) și f) din Legea 188/1999;
- d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, după caz, la data comunicării deciziei de pensionare pentru limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare anticipată parțială ori invaliditate a salariatului, potrivit legii;
- e) ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă;
- f) când salariatul a fost condamnat printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o faptă prevăzută la art. 54 lit. h) din Legea 188/1999 sau prin care s-a dispus aplicarea unei sancțiuni privative de libertate, la data rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii de condamnare;
- g) ca urmare a interzicerii exercitării profesiei sau funcției, ca măsura de siguranță ori ca pedeapsa complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- h) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioada determinată funcția publică.

(2) Conducătorul autorității va dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, care se comunică salariatului în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri:

- a) autoritatea își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de salariat;
- b) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de către salariat a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea;
- c) pentru incompetența profesională, în cazul obținerii calificativului "nesatisfăcător" la evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- d) salariatul nu mai îndeplinește condițiile specifice de ocupare a funcției publice;
- e) starea sănătății fizice sau/și psihice a salariatului, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice deținute;

În cazul eliberării din funcția publică, autoritatea acordă salariatului un preaviz de 30 de zile calendaristice.

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

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

În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a)-c) și e), dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul autorității aceasta va solicita sprijinul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

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

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

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

b) sunt reduse atribuțiile unui compartiment;

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

d) este schimbată structura compartimentului.

(5) Aplicarea prevederilor alin. (4) se face cu respectarea următoarelor criterii:

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

b) îndeplinirea criteriilor specifice stabilite pentru funcția publică;

c) pregătirea profesională;

d) să fi desfășurat activități similare.

(6) În cazul în care există mai mulți funcționari publici, se organizează examen de către autoritatea.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PERSONALUL CONTRACTUAL

ART. 42 (1) Încadrarea se face numai prin concurs sau examen în condițiile legii, pe posturile vacante existente pe statul de funcții al instituției.

(2) Personalul contractual își desfășoară activitatea pe baza contractului individual de muncă.

ART. 43 (1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

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

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

a) durata contractului;

b) locul muncii;

c) felul muncii;

d) condițiile de muncă;

e) salariul;

f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

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

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

ART. 44 (1) **Delegarea** reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afară locului său de muncă.

(2) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile și se poate prelungi, cu acordul salariatului, cu cel mult 60 de zile.

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

ART. 45 (1) **Detașarea** este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.

(2) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.

(3) În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

(4) Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajatorul sau numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice.

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

(6) Drepturile convenite salariatului detașat se acordă de angajatorul la care s-a dispus detașarea.

(7) Pe durata detașării salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

(8) Angajatorul care detașează are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru ca angajatorul la care s-a dispus detașarea să își îndeplinească integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat.

(9) Dacă angajatorul la care s-a dispus detașarea nu își îndeplinește integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat, acestea vor fi îndeplinite de angajatorul care a dispus detașarea.

(10) În cazul în care există divergență între cei doi angajatori sau nici unul dintre ei nu își îndeplinește obligațiile potrivit prevederilor alin. (6) și (7), salariatul detașat are dreptul de a reveni la locul său de muncă de la angajatorul care l-a detașat, de a se îndrepta împotriva oricărui dintre cei doi angajatori și de a cere executarea silită a obligațiilor neîndeplinite.

(11) Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului.

Art. 46 (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

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

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.

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

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

a) concediu de maternitate;

b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

c) carantină;

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

e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;

f) forță majoră;

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

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

i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

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

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

b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

c) concediu paternal;

d) concediu pentru formare profesională;

e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;

f) participarea la grevă.

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

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

a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;

b) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;

c) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;

d) pe durata detașării;

e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(9) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) și b), dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și i se plătește, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

(10) În cazul reducerii temporare a activității, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depășesc 30 de zile lucrătoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până la remedierea situației care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabilă a sindicatului reprezentativ de la nivelul unității sau a reprezentanților salariaților, după caz.

(11) Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale, între o lună și 1 an.

ART. 47 Contractul individual de muncă poate **înceta** astfel:

a) de drept;

b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;

c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(1) Încetarea de **drept** a contractului individual de muncă

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

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

c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare;

d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;

e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânirii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;

f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânirii definitive a hotărârii judecătorești;

g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânirii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;

j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

2) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. c) - j), constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

ART. 48 (1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

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

(3) Este interzisă concedierea salariaților:

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

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

(4) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

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

b) pe durata concediului pentru carantină;

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

d) pe durata concediului de maternitate;

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

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

g) pe durata îndeplinirii serviciului militar;

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

i) pe durata efectuării concediului de odihnă.

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

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

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

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

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

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

e) în cazul în care salariatul îndeplinește condițiile de vârstă standard și stagiul de cotizare și nu a solicitat pensionarea în condițiile legii.

(7) În cazul în care concedierea se dispune pentru motivele prevăzute la art. 61 lit. c) și d) din Codul Muncii, precum și în cazul în care contractul individual de muncă a încetat de drept în temeiul art. 56 lit. f) din Codul Muncii, angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte

locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii.

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

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

(10) În cazul în care salariatul nu își manifestă consimțământul în termenul prevăzut la alin.

(9), precum și după notificarea cazului către Agenția Teritorială de Ocupare a Forței de Muncă conform alin. (8), angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

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

(12) Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă. (13) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă procedura concedierii fiind cea prevăzută de Codul Muncii.

ART. 49 (1) Prin **demisie** se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

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

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

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

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

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

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

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

CAP V. Timpul de lucru, timpul de odihnă și salarizarea, prezența și accesul în instituție

ART. 50 (1) Programul de lucru al salariaților din aparatul de specialitate al Primarului este de 40 ore pe săptămână, astfel:

- de la 8,30 la 16,30 luni, marți, joi;
- de la 8,30 la 18,30 miercuri;
- de la 8,30 la 13,30 vineri.

(2) Funcționarul public respectiv salariatul are dreptul, de regulă la două zile consecutive de repaus săptămânal. Repausul săptămânal se acordă de regulă sâmbăta și duminica.

(3) Sunt zile nelucrătoare zilele de repaus săptămânal și zilele de sărbători legale și religioase, după cum urmează:

- 1 și 2 ianuarie;

- prima și a doua zi de Paști;

- 1 mai;

- prima și a doua zi de Rusalii;

- Adormirea Maicii Domnului (15 august);

-30 noiembrie - Sfantul Apostol Andrei cel Intai chemat, Ocrotitorul Romaniei;

- 1 decembrie;

- prima și a doua zi de Crăciun;

- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

ART. 51 Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat salariaților, acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

ART. 52 (1) Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere aprobată de conducerea instituției. Primarul poate rechema din concediu ori de câte ori trebuințele serviciului o impun.

(2) Conducerea instituției poate acorda persoanelor încadrate concedii fără plată la cererea acestora în limita a 90 de zile pentru rezolvarea unor situații personale (studii, tratament medical etc.). Durata concediului va fi stabilită în raport cu interesele bune desfășurării a activității.

(3) Evidența concediilor de odihnă, medicale, fără plată, maternale, paternale, pentru creșterea copilului până la doi ani etc. va fi ținută de Biroul Financiar Contabil – Compartiment Salarizare.

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

(5) Concediul de odihnă va fi efectuat fie integral, fie fracționat, iar una dintre fracțiuni va trebui să fie de cel puțin 15 zile lucrătoare; cealaltă parte a concediului de odihnă va fi acordat până la sfârșitul anului în curs.

(6) Îndemnizația de concediu de odihnă se plătește cu 5 zile înaintea plecării în concediu conform legislației în vigoare.

(7) În situația în care salariatul nu și-a efectuat integral concediul de odihnă pe anul în curs, restul de concediu se va acorda până la sfârșitul anului următor în perioada solicitată de către funcționarul public sau salariat, după caz

(8) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai la încetarea raportului de muncă, de serviciu al salariatului.

(9) Funcționarii publici care își continuă studiile beneficiază în condițiile legii, de concedii de studii plătite în limita a 30 de zile lucrătoare anual, în cazul în care conducătorul instituției apreciază că studiile sunt utile instituției.

ART. 53 (1) Femeile salariate beneficiază de toate drepturile prevăzute de OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă.

(2) La cererea lor, salariații care au în îngrijire copii preșcolari și școlari până în cls.IV-a inclusiv au dreptul să opteze pentru un program de muncă flexibil, cu alte ore de începere și terminare a activității.

ART. 54 În mod excepțional șefii ierarhici pot aproba învoiri de maxim 4 ore pe zi, pentru rezolvarea unor probleme personale urgente, cu evidențierea și recuperarea timpului de învoire ulterioară de către salariat.

ART. 55 În cazul în care salariatul se află în concediu medical, acesta are obligația să anunțe Compartimentul Resurse Umane și șeful ierarhic superior în termen de 5 de ore de la acordarea concediului medical, urmând să prezinte certificatul medical la Compartimentul Resurse Umane la data revenirii la serviciu, iar în cazul în care certificatul se acordă până la

sfarșitul lunii urmând să aibă continuitate luna următoare certificatul medical se prezintă până la data de 29 a lunii în cauză.

ART. 56 Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - cinci zile;
- b) căsătoria unui copil - trei zile;
- c) nașterea unui copil - trei zile la care se adaugă încă 10 zile dacă tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură;
- d) decesul soției/soțului funcționarului public, sau al unei rude până la gradul al III-lea a funcționarului public ori a soțului/soției acestuia, inclusiv - trei zile;
- e) controlul medical anual – o zi lucrătoare;
- f) donatori de sânge – 1 zi;

ART. 57 Salariații beneficiază de repausul zilnic pentru luarea mesei cu durata de 15 minute, durată inclusă în programul de lucru, și al cărui interval se va stabili de comun acord de către sindicat și conducerea instituției.

ART. 58 Accesul în instituție se face:

- de către salariați pe baza legitimațiilor de serviciu;
- de către delegați, invitați și alte oficialități, cu excepția consilierilor locali, primar, viceprimari pe bază de ecuson.

CAP VI. Salarizarea

ART. 59 Pentru munca prestată, angajații au dreptul la un salariu și la sporuri potrivit legii.

ART. 60 Plata drepturilor salariale se face în data de 6 ale fiecărei luni.

(1) Avansarea în grade, funcții se realizează prin examen respectiv concurs după caz la propunerea șefilor de compartimente, cu respectarea legislației în domeniu.

CAP VII. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă a salariaților

ART. 61 În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale este organizat în subordinea directă a Primarului Comunei Tîrșoru Vechi **Compartimentul Protecție Civilă, Protecția Muncii, Situații de Urgență** (conform HG nr.1425/2006) cu următoarele obligații:

- Asigură prevenirea riscurilor, precum și protecția sănătății și securitatea lucrătorilor în cadrul autorității;
- Asigură permanent coordonarea planificării și a realizării activităților și măsurilor de protecție civilă;
- Participă la pregătirea serviciilor de urgență, a salariaților și a populației;
- Identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă al sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru(HG nr.1425/2006);
- Elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție(HG nr.1425/2006);
- Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru(HG nr.1425/2006);

- Propune atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului(HG nr.1425/2006);
- Întocmește documentația necesară cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă(HG nr.1425/2006);
- Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică cunoașterea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite(HG nr.1425/2006);
- Elaborează programul de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității(HG nr.1425/2006);
- Elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate(HG nr.1425/2006);
- Urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare(HG nr.1425/2006);
- Asigură coordonarea secretariatelor tehnice ale comitetelor pentru situații de urgență;
- Centralizează și transmite operativ la centrul operativ al Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Porolissum” al județului Sălaj date și informații privind apariția și evoluția stărilor potențial generatoare de situații de urgență;
- Monitorizează situațiile de urgență și informează Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Porolissum” al județului Sălaj și celelalte centre operaționale și operative interesate;
- Urmărește aplicarea regulamentelor privind gestionarea situațiilor de urgență și a planurilor de intervenție și cooperare specifice tipurilor de riscuri;
- Asigură transmiterea operativă a deciziilor, dispozițiilor și ordinelor, precum și menținerea legăturilor de comunicații cu centrele operaționale și operative implicate în gestionarea situațiilor de urgență, cu dispeceratele integrate pentru apeluri de urgență și cu dispeceratele proprii serviciilor și forțelor care intervin în acest scop;
- Centralizează solicitările de resurse necesare pentru îndeplinirea funcțiilor de sprijin pe timpul situațiilor de urgență și fac propuneri pentru asigurarea lor;
- Gestionează baza de date referitoare la situațiile de urgență;
- Asigură convocarea comitetelor pentru situații de urgență și transmite ordinea de zi;
- Primește și pregătește materialele pentru ședințele comitetului pentru situații de urgență și le prezintă președintelui și membrilor acestui comitet;
- Execută lucrările și operațiunile de secretariat pe timpul ședințelor;
- Asigură redactarea hotărârilor adoptate, precum și proiectelor de ordine sau dispoziții, pe care le prezintă spre aprobare;
- Difuzează la componentele sistemului Național pentru Situații de Urgență și la autoritățile interesate documentele emise de comitetul respectiv privind activitatea preventivă și de intervenție;
- Întocmește informării periodice privind situația operativă sau stadiul îndeplinirii hotărârilor adoptate;
- Întocmește proiecte și comunicare de presă;
- Urmărește realizarea suportului logistic pentru desfășurarea ședințelor comitetului pentru situații de urgență;
- Gestionează documentelor comitetului pentru situații de urgență;
- Asigură punctul de contact cu secretariatul tehnic permanent din cadrul Inspectoratului General pentru Situații de Urgență;

- Să asigure, să verifice și să mențină în mod permanent, starea de funcționare a punctelor de comandă (locurile de conducere) de protecție civilă și să le doteze cu materialele și documentele necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- Monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă(HG nr.1425/2006);
- Să organizeze și să conducă, prin comitetul local pentru situații de urgență, potrivit ordinelor președintelui comitetului local pentru situații de urgență, acțiunile formațiunilor de protecție civilă pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastre, atacuri aeriene sau teroriste;
- Să inspecteze periodic adăposturile de protecție civilă și să verifice starea lor;
- Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță(HG nr.1425/2006);
- Să asigure condiții de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și materialelor din înzestrare;
- Urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și înlocuirea lor la termene stabilite(HG nr.1425/2006);
- Să participe, obligatoriu, la toate convocările, bilanțurile, analizele și alte activități conduse de eșaloanele superioare;
- Să ia măsuri, anual, prin compartimentele de investiții și aprovizionare, pentru contractare materialelor de înzestrare ce se asigură centralizat;
- Să prezinte propuneri pentru introducerea în planul financiar sau în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrare formațiunilor și realizarea măsurilor de protecție civilă,
- Să asigure și să vegheze permanent respectarea regulilor de păstrare, mînuire și evidență a documentelor secrete;
- Să asigure colaborarea cu formațiunile de pază, pompieri, jandarmi, poliție și de Cruce Roșie pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii de protecție civilă în special, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și alarmărilor;
- Întocmește mijloacele materiale necesare pentru desfășurarea acestor activități(HG nr.1425/2006);
- Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini privind managementul situațiilor de urgență, prevăzute de lege.

CAP VIII. Comisia paritară

ART. 62 Comisiile paritare se constituie în cadrul fiecărei autorități sau instituții publice, prin act administrativ al conducătorului autorității ori instituției publice.

ART. 63 În cadrul Primăriei Comunei Tîrgșoru Vechi există și funcționează comisia paritară numită prin dispoziția primarului. Comisia paritară este constituită și își desfășoară activitatea conform prevederilor HG nr.833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective.

(1) Comisiile paritare sunt compuse dintr-un număr de 2 - 6 membri titulari și câte 2 membri supleanți, astfel:

- a) 2 membri titulari și 2 membri supleanți, în cazul în care autoritatea sau instituția publică are până la 15 funcționari publici;
- b) 4 membri titulari și 2 membri supleanți, în cazul în care autoritatea sau instituția publică are până la 150 de funcționari publici;

c) 6 membri titulari și 2 membri supleanți, în cazul în care autoritatea sau instituția publică are peste 150 de funcționari publici.

(2) Conducătorul autorității sau instituției publice stabilește prin act administrativ perioada în care se desemnează reprezentanții funcționarilor publici în comisia paritară. Actul administrativ se afișează la sediul autorității sau instituției publice, în termen de 3 zile lucrătoare de la luarea deciziei, și rămâne afișat până la finalizarea procedurii de constituire a comisiei paritare.

(3) Membrii titulari ai comisiei paritare sunt desemnați astfel:

a) jumătate, de către conducătorul autorității sau instituției publice;

b) jumătate, de către organizația sindicală reprezentativă a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice, în condițiile legii, ori prin votul majorității funcționarilor publici din respectiva autoritate sau instituție publică, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat. Alegerea reprezentanților funcționarilor publici se face prin vot secret.

(4) Membrii supleanți sunt desemnați cu respectarea principiului parității și al asigurării reprezentativității părților.

Atribuțiile comisiilor paritare

ART.64. (1) Comisia paritară este consultată în situațiile prevăzute la [art. 74](#) alin. (1) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată. În acest sens, comisia paritară are următoarele atribuții principale:

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

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

c) analizează și, dacă este cazul, formulează propuneri privind flexibilizarea programului de lucru al funcționarilor publici, pe care le supune spre aprobare conducerii autorității sau instituției publice;

d) participă, cu rol consultativ, la negocierea acordurilor colective de către autoritatea sau instituția publică cu sindicatele reprezentative ale funcționarilor publici sau cu reprezentanții acestora și elaborează proiectul acordului colectiv;

e) urmărește permanent realizarea acordurilor colective încheiate între autoritatea sau instituția publică cu sindicatele reprezentative sau cu reprezentanții funcționarilor publici;

f) întocmește rapoarte trimestriale cu privire la respectarea acordurilor încheiate în condițiile legii, pe care le comunică conducerii autorității sau instituției publice, precum și conducerii sindicatelor reprezentative ale funcționarilor publici sau reprezentanților funcționarilor publici;

g) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, comisia paritară emite avize consultative. Avizul se adoptă cu votul a jumătate plus unu din numărul membrilor comisiei paritare.

(3) Membrii comisiei paritare sunt numiți pe o perioadă de 3 ani. Mandatul lor poate fi reînnoit o singură dată.

(4) Comisia paritară își exercită mandatul de la data constituirii până la data constituirii comisiei paritare nou-alese.

(5) Comisia paritară se poate întruni la solicitarea:

a) conducătorului autorității sau instituției publice;

b) președintelui comisiei paritare;

c) sindicatului reprezentativ al funcționarilor publici sau, după caz, reprezentanților funcționarilor publici;

d) majorității funcționarilor publici

(6) Convocarea membrilor comisiei paritare și comunicarea ordinii de zi propuse se fac în scris de către președintele acesteia, prin intermediul secretarului comisiei paritare, în termen de două zile lucrătoare de la data înregistrării solicitării de întrunire a comisiei paritare.

(7) Lucrările comisiei paritare se consemnează într-un proces-verbal.

8) Procesul-verbal al ședinței comisiei paritare cuprinde următoarele:

a) data și ora la care s-a întrunit comisia paritară;

b) ordinea de zi aprobată de membrii comisiei paritare;

c) mențiuni privind respectarea procedurii de convocare a membrilor comisiei paritare;

d) problemele discutate și soluțiile adoptate;

e) avizul emis de comisia paritară în urma desfășurării ședinței acesteia;

f) opiniile separate;

g) numele și semnătura membrilor care au participat la ședința comisiei paritare.

CAP IX. Comisia de disciplină, sancțiunile disciplinare și răspunderea salariaților

ART. 65. În cadrul fiecărei autorități și instituții publice se constituie, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice, o comisie de disciplină.

ART 66. (1) Comisia de disciplină are în componență 3 membri titulari, funcționari publici definitiv numiți în funcția publică pe perioadă nedeterminată. Doi membri sunt desemnați de conducătorul autorității sau instituției publice, iar al treilea membru este desemnat, după caz, de organizația sau organizațiile sindicale reprezentative ori de majoritatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat. Alegerea reprezentanților funcționarilor publici se face prin vot secret.

(2) Pentru fiecare membru titular al comisiei de disciplină este desemnat câte un membru supleant. Membrul supleant își desfășoară activitatea în absența membrului titular corespunzător din comisia de disciplină, în cazul suspendării mandatului membrului titular corespunzător, respectiv în cazul în care mandatul acestuia a încetat înainte de termen.

(3) Membrii titulari și membrii supleanți ai comisiei de disciplină se numesc pe o perioadă de 3 ani, cu posibilitatea reînnoirii mandatului.

(4) Președintele comisiei de disciplină se alege prin votul secret al membrilor titulari, dintre aceștia. În situația în care nu se poate întruni majoritatea, va fi ales președinte membrul care are cea mai mare vechime în specialitate juridică sau, în cazul în care acesta nu există, membrul care are cea mai mare vechime în funcția publică.

(5) Comisia de disciplină are un secretar titular și un secretar supleant, numiți de conducătorul autorității sau instituției publice pe o perioadă de 3 ani, cu posibilitatea reînnoirii mandatului. Secretarul titular al comisiei de disciplină și secretarul supleant nu sunt membri ai comisiei de disciplină.

(6) Comisia de disciplină competentă să desfășoare procedura disciplinară este cea constituită pentru autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia este numit funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară la data săvârșirii faptei sesizate.

(7) Comisia de disciplină înaintează raportul de propunere a sancțiunii disciplinare aplicabile sau, după caz, raportul de clasare a sesizării persoanei care are competența legală de aplicare a sancțiunii disciplinare la momentul înaintării acestui raport.

(8) Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(10) Competențele comisiei de disciplină se realizează prin exercitarea de către membrii comisiilor a atribuțiilor care le revin, cu respectarea principiilor independenței, stabilității în cadrul comisiei, integrității, obiectivității și imparțialității în analizarea faptelor și luarea deciziilor.

(11) Refuzul unui membru al comisiei de disciplină de a-și exprima opinia sau abținerea de la vot pe parcursul cercetării administrative constituie abatere disciplinară.

ART. 67. Încălcarea de către salariat a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz. Încălcarea cu vinovăție de către salariat a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o deține și a normelor profesionale și civice prevăzute de lege și de prezentul Regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestuia.

ART.68.(1) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;

j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;

k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici..

ART. 69. (1) Abaterile de la prezentul regulament săvârșite de salariați atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora.

(2) În cadrul instituției funcționează **Comisia de disciplină**, constituită conform Dispoziției primarului, în baza HG 1344/2007 cu modificările și completările ulterioare, cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților care le-au săvârșit.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(4) Atribuțiile comisiei de disciplină sunt:

a) administrative;

b) funcționale.

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

a) alege președintele comisiei de disciplină;

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

c) întocmește procese-verbale;

d) întocmește rapoarte;

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

f) întocmește orice alte înscrisuri.

(6) Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții *funcționale*:

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

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

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

ART. 70. (1) Comisia de disciplină poate fi sesizată de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public.

(2) 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 potrivit prezentei hotărâri. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare.

(3) 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.

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

(5) 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..

(6) 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.

ART. 71. (1) Încălcarea cu vinovăție de către un salariat, **funcționar public**, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară, și se sancționează după caz cu:

a) muștrare scrisă;

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

c) suspendarea dreptului de avansare în grade de salarizare, sau după caz de promovare în funcția publică pe o perioadă de 1 – 3 ani;

d) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;

e) destituirea din funcția publică.

(2) Încălcarea cu vinovăție de către un **salariat în regim contractual**, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară, și se sancționează după caz cu:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) amenzile disciplinare sunt interzise.

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

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

ART.72. (1) Procedura cercetării administrative este obligatorie pentru aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute la [art. 77](#) alin. (3) lit. b) - e) din Legea nr. 188/1999, republicată, precum și în cazul în care sancțiunea disciplinară prevăzută la [art. 77](#) alin. (3) lit. a) din același act normativ a fost contestată la conducătorul autorității sau instituției publice.

(2) Procedura cercetării administrative constă în:

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 ;

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

c) dezbaterea cazului.

(3) Pe parcursul cercetării administrative, ședințele comisiei de disciplină, respectiv ședințele persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă sunt publice numai la solicitarea sau cu acordul scris al funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară.

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

(5) 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.

(6) Propunerea prevăzută la alin. (1) lit. f) se formulează pe baza majorității de voturi. Membrul comisiei care are o altă părere va redacta și va semna opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.

(7) 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. 73. Prezentarea cu întârziere la program, plecarea nejustificată de la serviciu în timpul programului sau înainte de expirarea acestuia, absența nemotivată de la serviciu, comportarea necorespunzătoare în relațiile cu salariații din instituție și petiționarii precum și orice altă manifestare prin care se aduce atingere folosirii complete a timpului de lucru, atrage sancționarea persoanei încadrate vinovate cu una din sancțiunile prevăzute la art. 70 din prezentul regulament.

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

(2) 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.

(3) În cazul în care fapta funcționarului public 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.

(4) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public 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.

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

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

(7) Salariaților funcționari publici li se aplică prevederile Legii 188/1999 și HG 1344/2007, respectiv salariaților personal contractual li se aplică prevederile Codului Muncii.

ART. 74.(1) Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților funcționari publici se radiază, de drept, după cum urmează:

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

b) în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care a fost aplicată, sancțiunile de la art. 70 , pct. (1), lit. b) – d);

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

(2) Radierii sancțiunilor disciplinare de la art. 70, pct. (1), lit a) și b) se constată prin dispoziție a primarului.

ART. 75. (1) Răspunderea contravențională a funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii funcționarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul autoritatea sau instituția publică în care este numit funcționarul public sancționat.

ART. 76. Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului autorității sau instituției publice în care funcționează;

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

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

ART. 77. (1) Repararea pagubelor aduse instituției publice în situațiile prevăzute la art. 75 lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către primar a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în

situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

(2) Împotriva dispoziției de imputare salariatul în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.

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

(4) Suma stabilită prin dispoziția de imputare se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin salariatului.

(5) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

(6) În cazul în care contractul de muncă, raportul de muncă încetează, suma se recuperează de la noul angajator, pe baza titlului executoriu transmis de către angajatorul păgubit.

(7) Dacă persoana în cauză nu s-a reîncadrat în muncă sau prejudiciul nu a fost recuperat în termen de 3 ani de la prima rată de reținere, recuperarea sumei datorate se face conform prevederilor Codului de procedură civilă.

ART. 78. (1) Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În cazul în care în urma sesizării parchetului sau a organului de cercetare penală s-a dispus începerea urmăririi penale, primarul va lua măsura de suspendare a salariatului funcționar public respectiv cel salariat în regim contractual conform legislației aplicabile în fiecare situație.

CAP X. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

ART.79. (1) Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului contractual are la bază următoarele criterii:

- capacitate de implementare;
- capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- capacitatea de asumare a responsabilităților;
- capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- creativitate și spirit de inițiativă;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- capacitatea de a lucra independent
- capacitatea de a lucra în echipă
- competența în gestionarea resurselor alocate.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se realizează de către evaluator.

(3) În sensul prezentului regulament, are calitatea de evaluator:

a) conducătorul (funcționar public sau personal contractual) care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;

b) conducătorul ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a primăriei, pentru personalul contractual de conducere;

c) primarul, viceprimarul, sau secretarul, pentru salariații care sunt în subordinea directă a acestuia.

(4) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul în care se face evaluarea.

(5) Persoanele care au calitatea de evaluator au obligația de a stabili obiective individuale pentru fiecare salariat, prin raportare la postul deținut, gradul sau treapta acestuia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile salariatului.

(6) Performanțele profesionale individuale ale personalului contractual sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite în prezentul regulament.

(7) Raportul de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual se regăsește în Anexa nr.1 la prezentul regulament.

CAP X. Dispoziții finale

ART. 80. Prezentul Regulament Intern intră în vigoare la data aprobării prin HCL Tîrgșoru Vechi nr. 72/ 24.09.2012.

ART. 81. (1) Prezentul Regulament de Ordine Interioară va fi comunicat șefilor de compartimente din aparatul de specialitate, cărora le revine sarcina de a-l aduce la cunoștința salariaților din subordine.

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

(3) Prevederile prezentului Regulament se întregesc cu alte dispoziții cuprinse în legislația muncii, **respectiv cu prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului, fișa posturilor, sarcinile de serviciu și orice altă Dispoziție internă emisă de Primar.**

**APROBAT,
PRESEDINTE SEDINTA,
Petre Eugen Gheorghe**

**AVIZAT,
SECRETAR,
Valeria Seresan**