solicita acordarea zilelor libere platite. Prin exceptie, cazurile se pot anunta si telefonic, urmand ca cererea sa fie intocmita fie in interiorul perioadei pentru care se solicita acordarea zilelor libere platite, fie la revenirea salariatului la serviciu.

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

(4) In fisa colectiva de prezenta zilele libere platite pentru evenimente familiale deosebite sau situatii speciale se simbolizeaza cu „ CED".

***Art.57.-*** (1) Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt:

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

(2) Acordarea zilelor libere se face de catre angajator.

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

(3) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele apartinand cultelor religioase legale, altele decat cele crestine, se acorda de catre angajator in alte zile decat zilele de sarbatoare legala stabilite potrivit legii sau de concediu de odihna anual.

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

***Art.58.-*** (1) Concediile medicale si indemnizatiile de asigurari de sanatate la care au dreptul asiguratii sunt:

a) concedii medicale si indemnizatii pentru incapacitate temporara de munca, cauzate de boli obisnuite sau de accidente in afara muncii;

b) concedii medicale si indemnizatii pentru prevenirea imbolnavirilor si recuperarea capacitatii de munca, exclusiv pentru situatiile rezultate ca urmare a unor accidente de munca sau boli profesionale;

c) concedii medicale si indemnizatii pentru maternitate;

d) concedii medicale si indemnizatii pentru ingrijirea copilului bolnav;

e) concedii medicale si indemnizatii de risc maternal.

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

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

(4) Fiecare salariat are obligatia sa depuna si sa inregistreze certificatul de concediu medical la institutie pana cel tarziu la data de 31 a lunii pentru care a fost acordat concediul medical. Certificatul de concediu medical trebuie sa aiba obligatoriu viza medicului de familie sau, dupa caz, de medicina muncii.

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

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

(7) Situatia centralizata a concediilor medicale va fi predata lunar CRU.

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

(9) Zilele de concediu medical se vor simboliza in Foaia colectiva de prezenta cu simbolul "BO".

(10) In cazul in care certificatul de concediu medical a fost depus dupa data mentionata anterior, salariatul va fi trecut cu simbolul "BOL", in foaia colectiva de prezenta (indicele L semnificand faptul ca certificatul de concediu medical lipseste la data cand a fost depusa Foaia colectiva de prezenta).

(11) Zilele de concediu medical ce vizeaza accidentele de munca se vor simboliza in Foaia colectiva de prezenta cu simbolul "AcM".

***Art.59.-*** (1) Salariatii au dreptul la concediu şi indemnizaţie pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecţiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

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

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

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

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

***Art.60.-*** (1) Salariatele au dreptul la concedii pentru sarcină şi lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, perioadă în care beneficiază de indemnizaţie de maternitate.

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

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

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

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

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

(7) Zilele de concediu de sarcina si lauzie se vor simboliza in Fisa colectiva de prezenta cu litera "M".

***Art.61.-*** (1) În cazul în care o salariată se află în una dintre situaţiile:

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

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

c) salariata care alăptează si care la reluarea activităţii după efectuarea concediului de lăuzie, îşi alăptează copilul şi anunţă angajatorul în scris cu privire la începutul şi sfârşitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens; şi desfăşoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii şi alăptării, conform Ordonantei de urgenta nr.96/2003, cu modificarile si completarile ulterioare, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condiţiile şi/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform

recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menţinerea veniturilor salariale.

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

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

b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele care au nascut recent sau care alapteaza, în cazul în care nu solicită concediul şi indemnizaţia pentru creşterea şi îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

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

***Art.62.-*** (1) Pentru copiii născuţi, adoptaţi, încredinţaţi în vederea adopţiei, luaţi în plasament, în plasament în regim de urgenţă sau tutelă incepand cu data de 1 ianuarie 2011, salariatii care, în ultimul an anterior datei naşterii copilului ori producerii evenimentelor menţionate, au realizat timp de 12 luni venituri profesionale supuse impozitului pe venit, beneficiază de concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, precum şi de o indemnizaţie lunară, in conformitate cu prevederile O.U.G. nr.148/2005.

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

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

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

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

(6) Perioada în care o persoană beneficiază de concediu fără plata indemnizaţiei pentru creşterea copilului constituie perioadă asimilată stagiului de cotizare în vederea stabilirii drepturilor prevăzute de Legea nr. 19/2000, cu modificările şi completările ulterioare, a drepturilor stabilite de Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru şomaj şi stimularea ocupării forţei de muncă, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în vederea stabilirii indemnizaţiilor de asigurări de sănătate prevăzute de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările ulterioare, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 399/2006.

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

(8) Salariatul depune la registratura primariei o cerere, insotita de actele doveditoare, adresata Primarului, in vederea acordarii drepturilor prevazute de Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.111/2010. Primarul repartizeaza cererea de acordare a concediului pentru cresterea copilului.

(9) Serviciul financiar-contabil verifica indeplinirea conditiilor de catre solicitant, si in termen de 10 zile lucratoare de la data inregistrarii cererii redacteaza dispozitia de acordare a concediului si de suspendare a raportului de serviciu/contractului individual de munca al solicitantului pe care o inainteaza Primarului in vederea semnarii.

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

***Art.63.-*** (1) Salariaţii au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională care se pot acorda cu sau fără plată, in virtutea obligatiei salariatilor de a mentine gradul sporit de competitivitate a procesului de munca.

(2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului,

pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(3) Cererea de concediu fara plata pentru formarea profesionala poate fi respinsa numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

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

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

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

(7) In cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore. Indemnizația de concediu va fi stabilită la fel ca si indemnizatia pentru concediul de odihna. Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute de lege si de prezenta procedura, cu privire la cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala.

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

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

***Art.64.-*** (1) Orice salariat are dreptul la concedii fara plata, a caror durata insumata nu poate depasi 90 de zile lucratoare anual, pentru rezolvarea urmatoarelor situatii personale:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(6) Zilele de concediu fara plata se vor simboliza in Foaia colectiva de prezenta cu simbolul "CFP".

***Art.65.-*** (1) Personalul din cadrul Primariei poate fi invoit sa lipseasca de la serviciu, in interes personal, un numar de maxim 4 ore in cursul unei zile, pe baza de bilet de voie semnat de seful compartimentului si seful ierarhic.

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

ziua in care au nevoie sa rezolve problema respectiva.

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

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

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

## CAPITOLUL XI
## ABATERILE DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNILE APLICABILE

***Art.66.-*** Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca, activitatea desfăşurată şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prezentul regulament, contractul individual de muncă, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

***Art.67.-*** (1) Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul (angajatul pe bază de contract individual de muncă) săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

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

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

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

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

***Art.68.-*** (1) încălcarea cu vinovăţie de către funcţionarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcţiei publice pe care o deţin şi a normelor de conduită profesională şi civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b) neglij enţa repetată în rezolvarea lucrărilor;

c) absenţe nemotivate de la serviciu;

d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;

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

f) nerespectarea secretului profesional sau confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;

g) manifestări care aduc atingerea prestigiului autorităţii instituţiei în care îşi desfăşoară activitatea;

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

i) refuzul de a îndeplini atribuţiile de serviciu;

j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri,incompatibilităţi, conflicte de interese şi interdicţii stabilite prin lege pentru funcţionarii publici;

k) alte fapte prevazute ca abateri disciplinare in actele normative din domeniul functiei publice si functionarilor publici.

***Art.69.-*** (1) Sancţiuni disciplinare:

a) mustrare scrisă;

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

c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcţie publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;

d) retrogradarea in functia publica pe o perioada de până la un an;

e) destituirea din funcţia publică.

(2) La individualizarea sancţiunii disciplinare se va ţine seama de cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârşită, gradul de vinovăţie şi consecinţele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcţionarului public, precum şi existenţa în

antecedentele acestuia a altor sancţiuni disciplinare care nu au fost radiate în condiţiile legii privind Statutul funcţionarilor publici.

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

(4) În cazul în care fapta funcţionarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară şi ca infracţiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanţa judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

(5) Pe perioada cercetării administrative, în situaţia în care funcţionarul public care a săvârşit o abatere disciplinară poate influenţa cercetarea administrativă, conducătorul autorităţii sau instituţiei publice are obligaţia de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influenţa cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcţionarului public în cadrul altui compartiment sau altei structuri a autorităţii ori instituţiei publice.

***Art.70.-*** (1) Sancţiunea disciplinară prevăzută la art.37 alin.(1) lit.a) se poate aplica direct de către persoana care are competenta legala de numire in functia publica.

(2) Sanctiunile disciplinare prevazute la art.37 alin.(1) lit.b) - e) se aplica de persoana care are competenta legala de numire in functia publica (primarul), la propunerea comisiei de disciplină.

***Art.71.-*** Sancţiunile disciplinare nu pot fi aplicate funcţionarilor publici decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârşită şi după audierea funcţionarului public. Audierea funcţionarului public trebuie consemnată în scris, sub sancţiunea nulităţii. Refuzul funcţionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaraţie privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal.

## ***CAPITOLUL XII***
## ***REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA***
### ***A. Modul de sesizare si procedura disciplinara pentru funcţionarii publici Procedura cercetarii administrative***

***Art.72.-*** (1) Pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare si propunerea sanctiunilor disciplinare aplicabile functionarilor publici din institutie se constituie o comisie de disciplina.

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

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

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

***Art.73.-*** (1) Comisia de disciplina poate fi sesizata de :

a) conducatorul institutiei publice;

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

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

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

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

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

c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării şi data săvârşirii acesteia;

d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;

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

f) data;

g) semnătura.

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

(4) In situaţia în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaşte informaţiile prevăzute

la alin.(2) lit. b), sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a funcţionarului public ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

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

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

***Art.74.-*** (1) Presedintele comisiei de disciplina va fixa cu celeritate termenul primei sedinte si va dispune, prin adresa, convocarea membrilor.

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

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

***Art.75.-*** (1) Convocarea persoanelor care urmează a fi audiate, pentru prezentarea în faţa comisiei de disciplină sau în faţa persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă , se face de către preşedintele comisiei de disciplină, prin citaţie.

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

a) numărul de înregistrare şi data emiterii;

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

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

d) locul, data şi ora organizării şedinţei;

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

***Art.76.-*** (1) Citaţia pentru audierea funcţionarului public a cărui faptă face obiectul sesizării se comunică împreună cu un exemplar al sesizării, precum şi cu copii ale înscrisurilor depuse de către persoana care a formulat sesizarea, dacă este cazul.

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

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

***Art.77.-*** (1) Persoana care a formulat sesizarea se audiază separat de funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară. La solicitarea uneia dintre părţi şi cu acordul celeilalte, audierea se poate realiza în prezenţa persoanei care a formulat sesizarea şi a funcţionarului public a cărui faptă a fost sesizată.

***Art.78.-*** (1) La primul termen de prezentare, comisia de disciplina verifica:

a) respectarea termenului de depunere a sesizării;

b) identificarea obiectului sesizării şi stabilirea competenţei de soluţionare;

c) verificarea elementelor constitutive ale sesizării.

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

a) nu a fost depusă în termenul prevăzut la art.34 alin. (3);

b) nu conţine elementele constitutive prevăzute la art. 34 alin. (2) lit. a) - c) şi f) - g) sau funcţionarul public nu poate fi identificat pe baza elementelor furnizate în conformitate cu art. 34 alin. (4);

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

***Art.79.-*** Activitatea de cercetare a abaterii disciplinare impune:

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

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

c) dezbaterea cazului.

***Art.80.-*** Audierea persoanelor trebuie consemnata in scris intr-un proces-verbal, sub sanctiunea nulitatii. Procesul verbal se semneaza de presedinte, de membrii comisiei de disciplina, de secretarul acesteia, precum si de persoana audiata.

***Art.81.-*** Administrarea probelor presupune analizarea probelor propuse în timpul audierii de către persoana care a formulat sesizarea şi de către funcţionarul public a cărui faptă este cercetată, precum şi a probelor pe care comisia de disciplină le consideră necesare.

***Art.82.-*** Dezbaterea cazului se face de către comisia de disciplină pe baza:

a) proceselor-verbale de şedinţă;

b) proceselor-verbale de audiere a persoanei care a formulat sesizarea şi a funcţionarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;

c) probelor administrate;

d) raportului persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă.

***Art.83.-*** (1) In termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative, comisia de disciplină întocmeşte un raport cu privire la sesizarea în cauză, care trebuie să conţină următoarele elemente:

a) numărul şi data de înregistrare ale sesizării;

b) numele complet şi funcţia deţinută de funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, precum şi compartimentul în care acesta îşi desfăşoară activitatea;

c) numele complet şi domiciliul persoanei care a formulat sesizarea sau, după caz, locul de muncă şi funcţia deţinută de aceasta;

d) prezentarea pe scurt a faptei sesizate şi a circumstanţelor în care a fost săvârşită;

e) probele administrate;

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

g) motivarea propunerii;

h) numele complet şi semnăturile preşedintelui şi ale celorlalţi membri ai comisiei de disciplină, precum şi ale secretarului acesteia;

i) data întocmirii raportului.

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

(3) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoştinţa persoanei care are competenţa legală de aplicare a sancţiunii disciplinare, persoanei care a formulat sesizarea şi funcţionarului public a cărui faptă a fost sesizată.

***Art.84.-*** Comisia de disciplină poate să propună, în urma dezbaterii cazului:

a) sanctiunea disciplinara aplicabila, în cazul în care s-a dovedit săvârşirea abaterii disciplinare de catre functionarul public;

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

***Art.85.-*** (1) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină, primarul, care are competenţa legală de a aplica sancţiunea disciplinară va emite actul administrativ de sancţionare.

(2) În cazul în care persoana care are competenţa legală de a aplica sancţiunea disciplinară aplică o altă sancţiune decât cea propusă de comisia de disciplină, are obligaţia de a motiva această decizie.

(3) Sub sancţiunea nulităţii absolute, actul administrativ de sancţionare va cuprinde în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

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

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

d) termenul în care sancţiunea disciplinară poate fi contestată;

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

(4) La actul administrativ de sancţionare prevăzut la alin.(3) se anexează raportul comisiei de disciplină, sub sancţiunea nulităţii absolute.

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

calendaristice de la expirarea termenului prevăzut la alin.(1):

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

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

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

d) persoanei care a formulat sesizarea.

***Art.86.-*** Funcţionarul public nemulţumit de sancţiunea disciplinară aplicată o poate contesta, în condiţiile legii, la instanţa de contencios administrativ competentă.

B. ***<u>Modul de sesizare si procedura disciplinara pentru personalul contractual</u>***

***Art.87.-*** Ori de cate ori se constata savarsirea de abateri disciplinare de catre personalul contractual, se poate dispune, potrivit legii aplicarea unor sanctiuni disciplinare.

***Art.88.-*** (1) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractual individual de munca sau contractual colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

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

***Art.89.-*** Angajatorul stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;

b) gradul de vinovăţie al salariatului;

c) consecinţele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sarcini disciplinare suferite anterior de către acesta.

***Art.90.-*** (1) Sub sancţiunea nulităţii absolute, nicio măsură, cu excepţia celei prevăzute la art.35 alin.(1) lit.a) nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

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

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

***Art.91.-*** (1) Angajatorul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o dispoziţie emisă în formă scrisă, în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

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

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

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

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condiţiile prevăzute art.27 alin. (3) nu a fost efectuată cercetarea;

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

e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;

f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.

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

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

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

***Art.92.-*** Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca

salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin dispozitia primarului, emisa in forma scrisa.

## CAPITOLUL XIII
## MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIŢII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

***Art.93.-*** Pentru asigurarea aplicării tuturor dispoziţiilor legale în domeniul relaţiilor de muncă la nivelul instituţiei funcţionează următoarele principii:

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

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

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

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

## CAPITOLUL XIV
## CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAŢILOR

***Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici***

***Art.94.-*** În scopul formării unui corp profesionist de funcţionari publici, evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici stabileşte cadrul general pentru:

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

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

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

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

***Art.95.-*** (1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarului public se realizează de către evaluator.

(2) Are calitatea de evaluator:

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

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

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

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

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

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

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

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

(5) Conducatorul autoritatii sau institutiei publice poate delega prin act administrativ

competenta de realizare a evaluarii prevazute la alin. (3) lit. d) catre persoana care ocupa functia de conducere imediat inferioara si care coordoneaza activitatea structurii functionale respective, cu precizarea conditiilor si limitelor delegarii.

***Art.96.-*** (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie şi 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 şi 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

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

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

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

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

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

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

***Art.97.-*** Evaluarea funcţionarilor publici are următoarele componente:

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

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanţă.

***Art.98.-*** (1) Persoanele care au calitatea de evaluator au obligaţia de a stabili obiective individuale pentru funcţionarii publici prin raportare la funcţia publică deţinută, gradul profesional al acesteia, cunoştinţele teoretice şi practice şi abilităţile funcţionarului public.

(2) Performanţele profesionale individuale ale funcţionarilor publici sunt evaluate pe baza criteriilor de performanţă stabilite, în funcţie de specificul activităţii compartimentului în care funcţionarul public îşi desfăşoară activitatea.

***Art.99.-*** (1) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerinţe:

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

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

c) să fie prevăzute cu termene de realizare;

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

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

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

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

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

(5) In funcţie de specificul activităţii autorităţii sau instituţiei publice şi de activităţile efectiv desfăşurate de către funcţionarul public, evaluatorul poate stabili şi alte criterii de performanţă. Criteriile de performanţă astfel stabilite se aduc la cunoştinţa funcţionarului public evaluat la începutul perioadei evaluate, sub sancţiunea neluării lor în seamă.

(6) Funcţionarii publici care exercită cu caracter temporar o funcţie publică de conducere

vor fi evaluaţi, pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de performanţă stabilite pentru funcţia publică de conducere respectivă.

***Art.100.-*** (1) Notarea obiectivelor individuale şi a criteriilor de performanţă se face parcurgându-se următoarele etape:

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

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

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

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

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

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

***Art.101.-*** Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape, după cum urmează:

a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare.

***Art.102.-*** In vederea completării raportului de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, evaluatorul:

a) stabileşte calificativul final de evaluare a performanţelor profesionale individuale;

b) consemnează rezultatele deosebite ale funcţionarului public, dificultăţile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată şi orice alte observaţii pe care le consideră relevante;

c) stabileşte necesităţile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;

d) stabileşte obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

***Art.103.-*** (1) Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informaţii care are loc între evaluator şi funcţionarul public, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoştinţă funcţionarului public evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;

b) se semnează şi se datează raportul de evaluare de către evaluator şi de funcţionarul public evaluat.

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

***Art.104.-*** Calificativul final al evaluării se stabileşte pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 - 2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01 - 3,50 - satisfăcător;

c) între 3,51 - 4,50 - bine;

d) între 4,51 - 5,00 - foarte bine.

***Art.105.-*** (1) Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situaţia în care calitatea de evaluator o are conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(2) Are calitatea de contrasemnatar funcţionarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorităţii sau instituţiei publice. In mod excepţional, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice a autorităţii ori instituţiei publice, nu există un funcţionar public ierarhic superior evaluatorului, va fi desemnat contrasemnatar funcţionarul public care deţine cea mai înaltă funcţie publică din autoritatea sau instituţia publică respectivă, iar atunci când nu este posibil, contrasemnatar va fi adjunctul conducătorului autorităţii sau instituţiei publice sau un demnitar din subordinea acestuia.

***Art.106.-*** (1) Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realităţii;

b) între evaluator şi funcţionarul public evaluat există diferenţe de opinie care nu au putut fi soluţionate de comun acord.

(2) Raportul de evaluare modificat în condiţiile prevăzute la alin.(1) se aduce la cunoştinţă

funcţionarului public.

***Art.107.-*** (1) Funcţionarii publici nemulţumiţi de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorităţii sau instituţiei publice. Conducătorul autorităţii sau instituţiei publice soluţionează contestaţia pe baza raportului de evaluare şi a referatelor întocmite de către funcţionarul public evaluat, evaluator şi contrasemnatar.

(2) Contestaţia se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoştinţă de către funcţionarul public evaluat a calificativului acordat şi se soluţionează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei.

(3) Rezultatul contestaţiei se comunică funcţionarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluţionarea contestaţiei.

(4) Funcţionarul public nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

(5) Funcţionarii publici evaluaţi direct de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, nemulţumiţi de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

***<u>Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual</u>***

***Art.108.-*** Evaluarea performanţelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activităţii personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor şi criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obţinute în mod efectiv.

***Art.109.-*** Evaluarea performanţelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism şi obiectivitate.

***Art.110.-*** Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

a) completarea fişei de evaluare de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea fişei de evaluare.

***Art.111.-*** Are calitatea de evaluator:

a) persoana aflată în funcţia de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia îşi desfăşoară activitatea salariatul aflat într-o funcţie de execuţie sau care coordonează activitatea acestuia;

b) persoana aflată în funcţia de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a autorităţii sau instituţiei publice, pentru salariatul aflat într-o funcţie de conducere;

c) conducătorul autorităţii sau instituţiei publice ori adjunctul acestuia, pentru salariatii care sunt în subordinea directă a acestuia.

***Art.112.-*** (1) Sunt supuşi evaluării anuale salariaţii care au desfăşurat activitate cel puţin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(2) Sunt exceptaţi de la evaluarea anuală salariaţii care ocupă funcţia de debutant şi care sunt evaluaţi la sfârşitul perioadei de debut.

***Art.113.-*** (1) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanţelor profesionale individuale.

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

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

***Art.114.-*** In mod excepţional, evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual se face şi în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

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

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

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândeşte o diplomă de studii de nivel superior şi urmează să fie promovat, în condiţiile legii, într-o funcţie corespunzătoare studiilor absolvite.

***Art.115.-*** (1) În funcţie de specificul activităţii autorităţii sau instituţiei publice şi de activităţile efectiv desfăşurate de către salariat, evaluatorul poate stabili şi alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoştinţa salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

(2) Salariaţii care exercită, cu caracter temporar, o funcţie de conducere vor fi evaluaţi pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcţia de conducere respectivă.

***Art.116.-*** Persoanele care au calitatea de evaluator, potrivit art. 6, completează fişele de evaluare, după cum urmează:

a) stabilesc gradul de indeplinire a obiectivelor, prin raportare la atributiile stabilite prin fisa postului, intocmita conform modelului prevazut in anexa 2 la Regulament ;

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

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

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

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

***Art.117.-*** (1) Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informaţii care are loc între evaluator şi persoana evaluată, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunostinţa persoanei evaluate notările şi consemnările făcute de evaluator în fişa de evaluare;

b) se semnează şi se datează fişa de evaluare de către evaluator şi de către persoana evaluată.

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

***Art.118.-*** (1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor si criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv si criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

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

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

***Art.119.-*** Calificativul final al evaluării se stabileşte pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01-3,00 - satisfăcător;

c) între 3,01-4,00 - bine;

d) între 4,01-5,00 - foarte bine.

***Art.120.-*** (1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menţionate, fişa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

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

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

***Art.121.-*** (1) Fişa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realităţii;

b) între evaluator şi persoana evaluată există diferenţe de opinie care nu au putut fi soluţionate de comun acord.

(2) Fişa de evaluare modificată în condiţiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoştinţa salariatului evaluat.

***Art.122.-*** (1) Salariaţii nemulţumiţi de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorităţii sau instituţiei publice.

(2) Contestaţia se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoştinţă de către salariatul evaluat a calificativului acordat şi se soluţionează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorităţii.

(3) Rezultatul contestaţiei se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluţionarea contestaţiei.

(4) Salariatul nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei formulate potrivit alin.(1) se poate adresa instanţei competente, în condiţiile legii.

***Art.123.-*** Criterii de performanta pentru evaluarea funcţionarilor de execuţie din cadrul Primariei de

Moldovița sunt urmatoarele:

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

***Art.124.-*** Criterii de performanta pentru evaluarea functionarilor de conducere din cadrul Primăriei Moldovita sunt următoarele:

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

## ***CAPITOLUL XVI***
## ***APLICAREA POLITICILOR DE TRANSPARENTĂ DECIZIONALĂ, ACCES LA INFORMAȚIE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL***

***Art.125.-*** Aplicarea legislației cu privire la transparența decizională și la liberul acces la informațiile de interes public constituie prioritate a administrației publice locale și îndatorire de serviciu pentru personalul din cadrul Primăriei comunei Moldovita. Principiile fundamentale pentru îndeplinirea acestui deziderat sunt:

- informarea prealabilă, din oficiu, asupra problemelor de interes public ce urmează a fi dezbătute sau implementate;
- consultarea cetățenilor și a persoanelor prezumate a fi direct interesate;
- participarea activă a cetățeanului la luarea deciziilor.

***Art.126.-*** Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Moldovita, are obligația de a asigura totala colaborare și asistență necesară activităților prevăzute la art.39. În aplicarea acestei prevederi funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a formula răspunsurile solicitate sau de a pune la dispoziția persoanei desemnate pentru relații publice documentațiile necesare în termen util și cu prioritate față de alte sarcini de serviciu pentru încadrarea în termenele prevăzute de legislația în materia accesului la informații de interes public și în materia transparenței decizionale.

***Art.127.-*** Personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Moldovita i se interzice să ofere documentații și/sau informații, chiar considerate a fi de interes public, declarții de presă, înterviuri etc. fără avizul primarului comunei sau al persoanei desemnate. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei nu este abilitat a primi și a gestiona cereri pentru informații de interes public decât prin intermediul primarului comunei sau al persoanei desemnate.

***Art.128.-*** Toate proiectele de acte normative, referatele de aprobare vor fi supuse atenției și dezbaterilor publice prin grija inițiatorului sau a persoanei care le-a formulat.

***Art.129.-*** În scopul prevenirii răspândirii infecțiilor respiratorii cauzate de COVID-19 și de gripa

sezonieră şi pentru buna desfăşurare a activităţii instituţiei, pe perioada stării de alertă, se limitează accesul în sediul administrativ, al persoanelor care nu sunt angajate ale acesteia. Persoanele care doresc să depună documente (petiţii, scrisori, cereri, adrese, note, memorii etc.) sau solicită accesul la anumite informaţii/documente, ori eliberarea acestora, se vor adresa prin corespondenţă poştală ori electronică, urmând ca doar în cazuri temeinic justificată, să se permită accesul fizic în spaţiile instituţiei.

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

Initiator
Primar,
TRAIAN ILIESI

ROMÂNIA = Judeţul Suceava - Comuna Moldoviţa = PRIMĂRIA 1

ROMANIA
JUDEŢUL SUCEAVA
COMUNA MOLDOVIŢA
Moldoviţa, nr. 421, cod poştal 727.385
Tel/fax: 0230/336.115 & 0230/336.190
e-mail: primaria.moldovita@yahoo.com
*NR. 615 din 28 ianuarie 2021*

# REFERAT DE APROBARE

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului comunei Moldovita, judetul Suceava**

Regulamentul Intern se impune a fi întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2001 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, ale Ordonanţei de Urgenţă nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii nr.319/2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă, ale Legii salarizării unitare a personalului plătit din fonduri publice şi alte acte normative care privesc raporturile de serviciu, raporturile de muncă şi disciplina muncii.

Acesta se aplică tuturor salariaţilor Primăriei comunei Moldovita (funcţionari publici, precum si personalului angajat cu contract individual de muncă), indiferent de durata contractului de muncă sau raportului de serviciu, precum şi celor detaşaţi sau delegaţi si nu exclud drepturi sau obligaţii, ale conducerii sau ale salariaţilor, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă şi de disciplină a muncii, aplicabile în administraţia publică locală.

În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii şi angajatorii.

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

Competenţa aprobării proiectului de hotărâre prezentat aparţine Consiliului Local al comunei Moldovita, judetul Suceava, în baza dispoziţiilor art.136, alin.1, şi al art.243 alin.1 lit.a) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

ROMÂNIA Judeţul Suceava - Comuna Moldovita PRIMĂRIA 1

***PRIMAR,***
***TRAIAN ILIESI***

ROMANIA
JUDEŢUL SUCEAVA
COMUNA MOLDOVIŢA
Moldoviţa, nr. 421, cod poştal 727.385
Tel/fax: 0230/336.115 & 0230/336.190
e-mail: primaria.moldovita@yahoo.com
*NR. 614 din 28 ianuarie 2021*

# RAPORT DE SPECIALITATE

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului comunei Moldovita, judetul Suceava**

**Având in vedere:**

- **Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, actualizată, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;**
- **Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;**
- **Legii nr.155/2010 a poliţiei locale, cu modificările şi completările ulterioare,**
- **H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal conform căruia se aprobă Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor de asistenţă socială organizate potrivit art.113 alin.1 din Legea asistenţei sociale nr.292/2011 cu modificările şi completările ulterioare;**
- **art. 2 şi 6 din Legea nr.52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică;**
- **Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informaţii de interes public;**
- **Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările şi completările ulterioare;**
- **Legea nr.273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;**

**Analizând necesitatea si oportunitatea aprobării Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului comunei Moldovita, judetul Suceava, în raport de modificările legislative intervenite si de prevederile Codului administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, consider necesară şi oportună propunerea de aprobare a Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului comunei Moldovita, judetul Suceava si implicit a proiecului de hotărâre în forma prezentată.**

**Secretarul general al comunei,**
**Maleş Mihai-Florin**

ROMANIA Judeţul Suceava - Comuna Moldovita PRIMARIA 1