

R O M Â N I A
JUDEȚUL HARGHITA
COMUNA C Â R Ț A
CONSILIUL LOCAL

H O T Ă R Ă R E A Nr. 37/2024
privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară (ROI)
al aparatului de specialitate al Primarului comunei Cârța

Consiliul local al comunei Cârța, județul Harghita, întrunit în ședința ordinară lunară din data de 29 august 2024;

Având în vedere:

- Proiectul de hătărâre inițiat de către primarul comunei Cârța
- Referatul de aprobare al primarului înregistrat sub nr. 2424/01.08.2024 privind necesitatea aprobării regulamentului, conform noilor reglementări în vigoare;
- Raportul de specialitate al secretarului general al comunei Cârța, înregistrat sub nr. 2425/01.08.2024, prin care se motivează necesitatea și oportunitatea aprobării noului regulament;
- AVIZUL Comisiei pentru activități economico-financiare muncă și protecție socială, juridică și de disciplină al Consiliului local al comunei Cârța

Cu respectarea prevederilor:

- Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de munca, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 367/2022 privind dialogul social cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Cu respectarea Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.129 alin.(1), alin.(2) lit.a, alin.(3) lit.c, art.139 alin.(1) și art.196 alin.(1) lit.a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de Ordine Interioară (ROI) al aparatului de specialitate al Primarului comunei Cârța, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. La data adoptării prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Local Cârța nr. 43/14.09.2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Cârța

Art. 3. Cu aducere la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se însărcinează primarul, personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cârța.

Art. 4. Prezenta hotărâre se comunică Primarului comunei Cârța, personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului, Instituției Prefectului Județului Harghita se aduce la cunoștința publică prin afișare la sediul și site-ul primăriei comunei Cârța.

Comuna Cârța, la 29 august 2024

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Jéré Elemér

Contrasemnează:
Secretar general al comunei,
Karda Melánia

**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CÂRȚA
JUDEȚUL HARGHITA**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1. Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei, împreună cu aparatul propriu de specialitate constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, ca instituție publică, care se organizează și funcționează în conformitate cu Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, Legea 319/2006, Hotărârea Guvernului nr. 302/2022 și a prezentului Regulament.

Art.2. Alin.(1)Prevederile acestui Regulament Intern nu exclud drepturi sau obligații, ale personalului de conducere 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.

Alin.(2) Regulamentul de ordine interioara constituie cadrul care trebuie să asigure în incinta instituției, desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui salariat, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de munca al salariaților, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate.

Alin.(3) Acest regulament se aplica tuturor salariaților din cadrul Primăriei comunei Cârța, indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de muncă încheiat, precum și temporar studenților în perioada efectuării practicii și altor persoane delegate de către agenții economici sau unități bugetare, pentru prestarea unei activități în incinta instituției.

Art.3. Datele de identificare a autorității publice locale:

Denumirea institutiei: PRIMĂRIA COMUNEI CÂRȚA

Sediul Primăriei comunei Cârța este: COMUNA CÂRȚA, Nr.159, cod poștal 537035, JUDEȚUL HARGHITA Tel: 0266.378005, Fax: 0266-316951, Email: primariacirta@gmail.com, adresa web: www.primariacirta.ro.

Serviciile publice ale Primăriei sunt conduse de Primar, șeful administrației publice locale, cine răspunde în fața Consiliului Local de buna funcționare, organizare și salarizare, propune spre aprobare numărul de personal și structura organizatorică.

Art.4. Numirea și eliberarea din funcție a personalului cu excepția viceprimarului se face de către Primarul comunei în condițiile legii.

Art.5. Structura organizatorică:

Personalul primăriei comunei este organizat în:

- compartimente de specialitate

Aparatul propriu al primarului comunei Cârța se compune din următoarele compartimente funcționale:

A) Compartimente și persoane subordonate primarului

1. Compartiment financiar, contabilitate și resurse umane
2. Compartiment achiziții publice și urbanism

B) Compartimente și persoane subordonate viceprimarului:

1. Compartimentul public de salubritate, gospodărire comunală și de deservire
2. Compartimentul situații de urgență
3. Compartimentul de cadastru
4. Compartiment Cultura

C) Compartimente subordonate secretarului general al comunei:

1. Compartimentul de asistență socială
2. Compartimentul stare civilă, relații cu publicul
3. Compartimentul agricol

Atribuțiile și sarcinile de serviciu ale persoanelor încadrate în muncă sunt prevăzute și stabilite în fișa postului, care se actualizează permanent.

Art.6. Regulamentul Intern se aduce la cunoștința angajaților și se afișează la sediul angajatorului.

CAPITOLUL II

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

Art. 7. Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngăduit. Orice persoana este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

Art. 8.Alin.(1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nici o discriminare.

Alin.(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru munca egală precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

Art. 9. Alin.(1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii.

Alin.(2) Nu sunt considerate discriminări:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- b) acțiunile pozitive, în condițiile legii, pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c) diferența de tratament bazată pe o caracteristică de sex, când datorită caracteristicilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară,

constituie o cerință profesională autentică și determinată atâta timp cât obiectivul este legitim.

Alin.(3)Primăria comunei Cârța asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională , programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă conform prevederilor legislației în vigoare;

CAPITOLUL III

DREPTURILE ȘI OBLIGATIILE CONDUCERII EXECUTIVE

Art.10. Conducerea Primăriei comunei Cârța este asigurată de Primarul comunei Cârța și de Viceprimar, aleși în condițiile legii și de Secretarul general al comunei Cârța.

Art. 11. Alin. (1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor [Constituției](#), precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local.

Alin. (2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

Alin. (3) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Art. 12. Alin. (1) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

Alin.(2) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

Art. 13. Secretarul general al comunei asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emiteră și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

Art.14. Administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

Art.15. Conducerea Primăriei comunei Cârța îi revin următoarele obligații:

- Asigurarea dotărilor necesare desfășurării activității salariaților (spațiu în birouri, mobilier, tehnică de calcul, rechizite, diverse materiale),
- Asigurarea condițiilor normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică,
- Urmărirea utilizării eficiente a timpului de munca,

- Acordarea drepturilor ce decurg din actele normative în vigoare tuturor salariaților, în raport cu funcția deținută și munca efectiv prestată,
- Asigurarea de șanse egale și tratament egal între salariați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel
- Stabilirea atribuțiilor și răspunderilor pentru fiecare salariat, în raport cu pregătirea profesională, experiența dobândită și rezultatele obținute în activitatea profesională;
- Întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și păstrarea acestora în condiții de siguranță
- Crearea cadrului necesar pentru cunoașterea de către toți salariații a legislației în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activitățile specifice instituției
- Urmărirea respectării circuitului normal al informațiilor și perfecționării sistemului informațional al instituției
- Asigurarea instruirii personalului pentru respectarea pe toată durata programului de muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor de protecția muncii (la locurile de muncă unde acestea se impun) și a normelor igienico-sanitare;
- Sancționarea potrivit prevederilor legale a persoanelor care încalcă cu vinovăție obligațiile de serviciu ce le revin, sau normele de comportare în instituție;
- În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.
- Să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții.

Art.16 Conducerea Primăriei are următoarele drepturi:

- să propună spre aprobare Consiliului Local Cârța organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate și ale serviciilor publice de interes local, să stabilească organizarea și funcționarea Primăriei și a serviciilor publice de interes local, programul de lucru al acestora și bugetul local, pe baza propunerilor serviciilor de specialitate;
- să stabilească Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, fișele posturilor și sarcinile de serviciu, politica, strategia și obiectivele pentru realizarea misiunii Primăriei Comunei Cârța;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor instituției;
- să angajeze pe posturile vacante sau să numească în funcțiile publice vacante salariații, pe bază de concurs, să asigure promovarea și avansarea să acorde calificativele urmare a evaluării performanțelor profesionale anuale, în conformitate cu prevederile legale;
- să aprobe participarea salariaților la cursurile și programele de perfecționare profesională în baza Programului anual aprobat cu consultarea prealabilă a comisiei paritare, să aprobe fișa postului pentru fiecare salariat în condițiile legii;
- să constate și să aplice sancțiuni corespunzătoare abaterilor disciplinare săvârșite, conform prevederilor legale în vigoare și ale prezentului Regulament intern;
- să conducă aparatul de specialitate al Primarului;
- să ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- să ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției

și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a inventarierii bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei Cârța;

- să numească și să dispună suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii serviciilor publice de interes local;
- să acorde salariaților premii și alte stimulente, potrivit legii, în funcție de performanțe și importanța contribuției la realizarea obiectivelor stabilite, de îndeplinirea criteriilor de acordare stabilite, de rezultatele obținute în activitate.

CAPITOL IV

ANGAJAREA, MODIFICAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ SAU DE SERVICIU

Art.17. Angajarea/numirea într-o funcție publică are loc în urma unui concurs/examen, organizat conform prevederilor legale.

Art.18. Calitatea de funcționar public se dobândește prin concurs, la care poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile prevăzute de lege.

Art.19. Concursul pentru ocuparea unei funcții publice are la bază principiile competiției, transparenței, competenței, precum și pe cel al egalității accesului la funcțiile publice pentru fiecare cetățean care îndeplinește condițiile legale.

Art.20. Numirea în funcții publice se face de către conducătorul autorității sau instituției publice sau, după caz, de persoana care are competența legală de numire în condițiile unor acte normative specifice, prin act administrativ emis în termenele și în condițiile legii, pe baza rezultatelor concursului.

Art.21 Încadrarea și promovarea personalului contractual se fac potrivit prevederilor din statute sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, aprobate prin legi, hotărâri ale Guvernului sau act administrativ al ordonatorului principal de credite.

Art.22 Modificarea raportului de serviciu are loc în cazurile și condițiile stabilite prin acte normative și poate consta în

- a) delegare;
- b) detașare;
- c) transfer;
- d) mutarea definitivă în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice, în condițiile prezentului cod;
- e) mutarea temporară în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice, în condițiile prezentului cod;
- f) exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici;
- g) promovare;

Art.23. Încetarea raporturilor de serviciu se face prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică/post, și are loc în următoarele condiții:

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

Art.24. Numirea în funcția publică, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu, precum și sancționarea disciplinară a funcționarilor publici se fac prin act administrativ emis în termenele și în condițiile legii de conducătorul autorității sau instituției publice sau, după caz, de persoana care are competența legală de numire în condițiile unor acte normative specifice.

CAPITOLUL V

OBLIGATIILE ȘI DREPTURILE SALARIATILOR

A. OBLIGATII GENERALE

Art. 25. Salariații aparatului de specialitate al primarului, funcționarii publici sau personal cu contract individual de muncă, indiferent de postul unde își desfășoară activitatea, în concordanță cu prevederile legale în vigoare, au următoarele obligații:

- a) Sa îndeplinească cu fidelitate, conștiinciozitate, profesionalism și imparțialitate și la termenele prevăzute îndatoririle de serviciu stabilite prin fisa postului și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii Consiliului Local, persoanelor fizice sau juridice, ori prestigiului corpului funcționarilor publici,
- b) Sa nu desfășoare în incinta instituției activități cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizațiilor sau asociațiilor de acest fel, în timpul programului,
- c) Funcționarii publici au obligația să prezinte, în condițiile legii, declarația de avere la numirea într-o funcție publică sau la încetarea raportului de serviciu și să respecte întocmai, regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii,
- d) Să respecte Constituția, legislația în vigoare, hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului și să aducă la îndeplinire sarcinile primite din partea conducerii primăriei,
- e) Să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiul individual, cât și prin cursurile organizate de către Consiliul județean, în colaborare cu Institutul Național de Administrație sau cu alte instituții abilitate potrivit legii,
- f) Să păstreze secretul de serviciu în activitățile de primire, întocmire, multiplicare, difuzare și păstrare a documentelor cu caracter secret,
- g) Să respecte programul de muncă stabilit în instituție, urmărind folosirea cu eficiență maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu,
- h) Să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să manifeste un comportament civilizat și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție; să manifeste sollicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției,
- i) Să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului; persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri de sancționare,
- j) Să se înscrie în condicile de prezență constituite. Ori de câte ori este necesară deplasarea în afara instituției, în interesul serviciului ori pentru interese personale, ieșirea din instituție se va face numai cu aprobarea primarului,
- k) Să-si însușească și să respecte normele legale de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecția muncii și cele igienico-sanitare,
- l) Să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea instituției și să folosească în mod judicios rechizitele,
- m) Conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Local, să pună la dispoziția consilierilor locali documentele sau informațiile solicitate, cu acordul secretarului,

- n) Să anunțe imediat pierderea legitimației de serviciu persoanelor însărcinate cu realizarea atribuțiilor privind activitatea de resurse umane, pentru luarea măsurilor ce se impun,
- nn) Să informeze autoritatea cu privire la situația personală generatoare de acte juridice,
- o) Să asigure corecta utilizarea a bunurilor din dotare: aparatura de calcul, telefon, fax, mobilier, etc.
- p) Să deconecteze la sfârșitul programului de lucru aparatura electrică, electronică sau alte instalații electrice din dotare,
- q) Pentru păstrarea în siguranță a documentelor, acestea vor fi închise la sfârșitul programului de lucru în fișete;
- r) Să răspundă direct de documentele întocmite și/sau semnate,
- s) Să asigure serviciu public de calitate,
- t) Să fie loiali față de autoritatea publică locală în care își desfășoară activitatea,
- v) Să nu accepte și să nu solicite daruri sau alte avantaje în considerarea funcției publice,
- z) Să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

B. DREPTURILE GENERALE

Art. 26. Salariații din Primăria comunei Cârța au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare, prime și alte drepturi pentru munca depusă;
- b) dreptul la durata normală a timpului de lucru și la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament egal;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă și la un mediu sănătos de muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională, dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală,
- m) dreptul la opinie;
- n) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- o) dreptul de a fi informat
- p) dreptul la grevă
- q) dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional,
- r) dreptul la protecția legii,
- s) dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității publice locale.

C. OBLIGAȚII CE REVIN FUNCȚIONARILOR PUBLICI PREVĂZUTE DE NORMELE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

Art.27. Funcționarii publici, în conformitate cu normele de conduită, au următoarele obligații:

- a) De a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor Consiliului Local.

- b) În exercitarea funcției publice, de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;
- c) 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;
- d) Să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute;
- e) De a apăra în mod loial prestigiul autorității în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- f) De a nu dezvălui informații care nu au caracter public și de a nu remite documentele care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, numai cu acordul primarului. Această obligație nu reprezintă o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;
- g) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) În activitatea lor, de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- i) În relațiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;
- j) De a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:
- întrebuințarea unor expresii jignitoare;
 - dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
 - formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
- k) Să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor.
- l) În deplasările externe, să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă;
- m) În procesul de luare a deciziilor, să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;
- n) Să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute;

CAPITOLUL VI

INTERDICTII APLICABILE FUNCTIONARILOR PUBLICI

Art. 28. Funcționarilor publici le este interzis:

- a) Să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

- b) Să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;
- c) Să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) Să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- e) În considerarea funcției publice deținute, să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.
- f) În relațiile cu reprezentanții altor state, să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;
- g) Să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;
- h) Să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;
- i) Folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute;
- j) Să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- k) Sa folosească timpul de lucru ori logistica autorității pentru realizarea de activități publicistice în interes personal sau activități didactice;

CAPITOLUL VII

REGULI GENERALE PRIVIND UTILIZAREA TEHNICII DE CALCUL AFLATĂ ÎN DOTAREA PRIMĂRIEI CÂRȚA

Art. 29. Alin.(1) Salariații Primăriei Comunei Cârța au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare etc.) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

Alin.(2) Salariații au obligația de a respecta condițiile tehnice de funcționare a echipamentelor informatice la parametri normali (temperatură, umiditate, curățenie) și să păstreze echipamentele în bune condiții, fără a le deteriora.

Alin.(3) Sunt interzise activități de comerț electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigare la violență sau acte de terorism, de muzică, filme, jocuri, chat-ul etc. Se permit download-uri (descărcări de pe Internet) exclusiv în cazul în care fișierele descărcate sunt necesare activității din cadrul instituției. Se interzice abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse site-uri de pe Internet, abonare ce implică primirea permanentă a unui volum mare de scrisori prin poșta electronică. Răspunderea pentru aceasta revine utilizatorului, istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informația descărcată și adresa de IP fiind monitorizate;

Art. 30. Alin.(1) Publicarea pe INTERNET a datelor, imaginilor și informațiilor referitoare la activitatea Consiliului Local se va face numai cu aprobarea scrisă a celor în drept.

Alin.(2) Publicarea informațiilor pe siteul instituției și pe pagina oficială Facebook are loc de personalul din cadrul Compartimentului achiziții publice, dezvoltare rurală și relații internaționale.

Alin. (3) Publicarea informațiilor de interes public în Monitorul Oficial Local are loc de către secretarul general al comunei.

Art.31. Este interzisă intervenția din propria inițiativă asupra aparaturii, sau modificarea setărilor stabilite de către firma care acordă asistență IT.

Art.32. Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără înștiințarea și/sau acordul specialiștilor din cadrul firmei care acordă asistență IT.

Art.33. Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, parola, drepturi partajate în sistem de acces la resurse și la INTERNET. Modificarea acestora se face cu aprobarea primarului.

Art.34. Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolelor de acces, precum și a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a poștei electronice.

Art.35. Fiecare utilizator răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare dar și pentru modul în care folosește rețeaua internă ,precum și Internetul și posta electronică (unde este cazul).

Art.36. Sistemele de calcul se vor folosi numai pentru și în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program cât și în afara acestuia.

Consultarea și înregistrarea emailurilor

Art.37. Fiecare salariat are obligația de a-și consulta zilnic căsuța de email. Adresele de email oficiale ale autorității publice locale sunt consultate zilnic de către persoanele însărcinate cu înregistrarea documentelor. Emailurile sunt redirecționate către compartimentele care au în atribuții soluționarea problematicei semnalate, compartiment care va răspunde în scris sau pe email solicitantului în termenul specificat.

Reguli generale privind utilizarea telefoanelor mobile, fixe și a autoturismelor din dotare

Art.38.Telefoanele mobile, fixe, precum și autoturismele din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu.

Art.39. Toate convorbirile internaționale se vor consemna într-un registru special destinat acestui scop, în care se va trece numele, funcția, data, numărul de telefon și scopul convorbirii efectuate.

Art.40. Autoturismele din dotare se vor folosi numai cu acceptul primarului comunei Cârța.

CAPITOLUL VIII

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art.41. Alin.(1)Durata timpului de muncă este de 8 ore/zi și 40 de ore/săptămână, cu 5 zile lucratoare/săptămână și 2 zile de repaus.

Alin.(2) În afara zilelor de repaus săptămânal, salariații beneficiază de timp liber și în zilele de sărbătoare legale, stabilite în condițiile legii.

Art.42. Alin.(1)Programul de lucru pentru angajații Primăriei Comunei Cârța este de luni până vineri, între orele 8-16.

Alin.(2) Programul cu publicul este de luni până joi între orele 8-16 iar vineri între orele 8-15.

Alin.(3). Salariații beneficiază de pauză de masă. Pauza de masă este de 30 de minute și este inclusă în timpul de muncă.

Art.43. (1) Pentru orele lucrate din dispoziția conducătorului autorității sau instituției publice, peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, salariații au dreptul la zile libere plătite, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Numărul orelor prestate peste programul normal de lucru nu poate depăși 360 într-un an. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână inclusiv orele suplimentare. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acestora.

Art.44. Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

Art.45. Salariaților li se asigură între 2 zile de muncă un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive, iar săptămânal 2 zile libere consecutive, de regulă sâmbăta și duminica ori în alte zile pentru salariații din serviciile care prin specificul sarcinilor pe care le au, desfășoară activitate în zilele de sâmbătă și duminică.

Art.46. Munca prestată între orele 22,00 -6,00 este considerată muncă de noapte.

Salariații care își desfășoară activitatea în timpul nopții beneficiază:

a) fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, pentru zilele în care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază fie de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

Art. 47. Programul de lucru al salariaților se afișează la loc vizibil.

Art. 48. Alin.(1) Evidența zilnică a prezenței la lucru a salariaților se realizează de către secretarul general al comunei prin condica de prezență. Semnarea condicii de prezență de către salariați se face personal la începerea și terminarea programului de lucru.

Alin. (2). Dacă un salariat întârzie are obligația să anunțe șeful ierarhic superior ori primarul despre aceasta, cel târziu până la ora 9. În caz contrar în condica de prezență se va trece ca lipsă nemotivată.

Art. 49 Prezența la lucru a salariaților conform condicilor de prezență se centralizează la sfârșitul lunii, de regulă în ultima zi lucrătoare, de către secretarul comunei.

Art. 50. Programarea concediilor de odihnă se realizează de către secretar, după consultarea salariaților, ținând seama de necesitatea asigurării continuității în executarea sarcinilor specifice și se aprobă de către primar.

Art.51. Alin. (1) Salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediu anual de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii plătite. Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat salariaților și nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări. Durata concediului de odihnă este între 21 și 25 zile lucrătoare, în raport cu vechimea în muncă a salariaților și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic, conform prevederilor legale.

Alin.(2) Persoanele angajate în timpul anului beneficiază de concediu de odihnă proporțional cu durata rămasă până la sfârșitul anului respectiv.

Alin.(3). Plata concediului poate avea loc doar în caz de încetare a contractului individual de muncă/raportului de serviciu.

Art.52. Alin.(1) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea persoanei, dacă nu este afectată desfășurarea normală a activității în cadrul Primăriei, direcției, serviciului,

compartimentului sau locului de muncă respectiv, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

Alin.(2) Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere de plecare în concediu înregistrată la registratură și aprobată de primar.

Art.53. Persoana care a aprobat plecarea în concediu a salariatului îl poate rechema pe baza notei de rechemare aprobată de șeful ierarhic, dacă interese deosebite ale compartimentului sau Primăriei impun întreruperea concediului de odihnă.

Art.54. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazurile în care din motive temeinic justificate acesta nu poate fi efectuat, cu acordul salariatului în cauză se acordă în următoarele 18 luni.

Art.55. Salariații pot beneficia, la cerere, de concediul pentru creșterea copilului, în vârstă de până la 2 ani, sau în cazul copilului cu handicap în vârstă de până la 3 ani.

Art.56. Alin.(1) Salariații, care au devenit tată al unui nou-născut pot beneficia de concediu patrenal, de 10 zile lucrătoare, conform prevederilor legii nr.210/1999.

Alin.(2) Concediul patrenal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tata a petitionerului.

Art.57. În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

a) căsătoria salariatului –5 zile;

b) nașterea unui copil –3 zile;

c) căsătoria unui copil –3 zile;

d) decesul soțului/soției sau al un unei rude de până la gradul III al salariatului sau soțului/soției salariatului – 3 zile

Art.58. În cazul în care salariatul se află în concediu medical acesta are obligația să anunțe șeful ierarhic și Serviciul resurse umane, salarizare în termen de 24 de ore de la data ivirii situației.

Art.59. Salariatul trebuie să facă dovada cu certificat medical, prin care să justifice absența în caz de boală și să depună certificatul medical, cu număr de înregistrare, până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat.

Art 60. În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu sau contractul individual de muncă, nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului în cauză.

Art. 61. Salariații au dreptul la concedii fără plată în condițiile legii. Deplasarea salariaților în interesul serviciului, în cadrul comunei se face în baza ordinului de serviciu și a legitimației de serviciu iar în afara comunei, pe baza ordinului de deplasare aprobat de Primar sau, după caz, de șeful serviciului public de interes local, în cazul serviciilor publice cu personalitate juridică.

Art.62. Evidenta concediilor de odihnă, de boală, a învoirilor și a concediilor fără plată și de studii se tine de către persoana care se ocupa de salarizare.

Art.63. Pentru interese personale, bine justificate, salariații pot solicita, conform reglementarilor legale, concedii fără plată, prin cerere scrisă care se aproba de primar, cu avizul prealabil al secretarului, în măsura în care activitatea primăriei nu este afectată prin lipsa acestuia de la locul de muncă.

CAPITOLUL IX

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art.64. Salariații au dreptul și obligația să sesizeze nemulțumirile sau comportamentul neprincipial al altor salariați.

Art.65. Sesizarea se va face în scris și înregistrată în registrul general de intrări-ieșiri ale primăriei.

Art.66. Competența de soluționare a sesizărilor este a primarului.

Art.67. Termenul de soluționare a acestor sesizări este de 10 zile.

Art.68. Dacă din motive bine întemeiate soluționarea nu se poate face în termenul stabilit, fiind necesare analize și verificări mai ample, acesta se poate prelungi cu încă 10 zile, petiționarul urmând a fi încunoștințat despre acest aspect.

CAPITOLUL X

RECOMPENSE

Art.69. Salariații care au realizat sau au participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituției, pot fi stimulați prin:

- promovarea în clase, grade și trepte profesionale, conform prevederilor legale;
- acordarea salariului de merit;
- premii individuale acordate în cursul anului, în conformitate cu prevederile legale.

Art.70. (1) Recompensa se acordă cu avizul secretarului și aprobată de primarul comunei.

(2) Contestațiile vizând acordarea recompenselor se vor adresa primarului.

CAPITOLUL XI

DISCIPLINA MUNCII

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

- a) în toate actele și faptele lor să respecte legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- b) să apere în mod loial prestigiul Primăriei Comunei Cârța, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale acesteia;
- c) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei comunei Cârța, cu politicile și strategiile acesteia;
- d) să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care Primăria este parte;
- e) să nu dezvăluie informații care nu au caracter public în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- f) să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva Primăriei, dacă nu au atribuții în acest sens.

Art.72 În relațiile cu salariații Primăriei Comunei Cârța, precum și cu persoanele fizice sau juridice, fiecare salariat al instituției este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, având obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității acestora, prin expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 73(1) Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a sarcinilor de serviciu.

(2) În îndeplinirea sarcinilor de serviciu salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției publice, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict.

Art. 74 Atunci când salariații Primăriei comunei Cârța, reprezintă interesele în cadrul altor organizații, instituții sau cu prilejul unor conferințe sau alte activități, aceștia au obligația să creeze/promoveze imaginea favorabilă a Primăriei.

Art. 75 Atât în cadrul Primăriei cât și în deplasările în interes de serviciu, salariații au obligația de a prezenta o conduită corespunzătoare, ținută decentă.

Art. 76 În relațiile cu salariații Primăriei Comunei Cârța, precum și cu persoanele fizice sau juridice, fiecare salariat al instituției este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, având obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității acestora, prin expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 77(1) În procesul de luare a deciziilor salariații Primăriei sunt obligați să acționeze conform prevederilor legale și să-și exercite puterea în mod fundamental și imparțial.

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

Art. 78 În activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare de acte oficiale, de evaluare sau participare la anchete ori acțiuni de control, salariații au obligația de a folosi prerogativele funcției pe care o dețin numai în scopurile prevăzute de lege.

Art. 79. În cazul în care salariații, în exercitarea atribuțiilor pe care le au, se află în situația unui conflict de interese, aceștia îl vor anunța imediat pe primar, care este obligat să ia măsurile de rigoare.

Art. 80(1) Salariații Primăriei comunei Cârța au obligația să folosească timpul de lucru și bunurile instituției numai pentru desfășurarea activității aferente funcției pe care o dețin.

(2) Potrivit atribuțiilor ce le revin, salariații sunt obligați să asigure folosirea banilor publici în mod justificat și eficient.

CAPITOLUL XII

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art.81. Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor prevăzute în actualul regulament, inclusiv a normelor de comportare stabilite, constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția deținută de salariații care au săvârșit-o.

Art.82. Constituie abateri disciplinare, fără a fi completă, următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor (erori sau omisiuni repetate în activitatea curentă, nerespectarea în mod repetat a procedurilor de lucru stabilite prin comunicări, decizii și hotărâri ale șefilor ierarhic superiori, inducerea în eroare a șefilor ierarhic superiori prin prezentarea unei fapte nereale ca fiind adevărată sau a unei fapte adevărate ca fiind falsă, etc.);
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru: întârzierea de la program, absențe nemotivate, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfășurarea în timpul orelor de program a unor activități în interes personal;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter; furnizarea de informații de orice natură persoanelor fizice sau juridice, altor instituții sau

autorității ori mijloacelor de informare în masă, în absența sau cu depășirea limitelor mandatului de reprezentare sau atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;

g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea salariații: atitudine ireverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu,

h) ținută și comportament indecent sau opulent,

i) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice,

j) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;

k) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu conform fișei postului, inclusiv refuzul salariaților de a se prezenta la examinările medicale periodice, insubordonarea;

l) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități ;

m) stabilirea de către personalul de execuție a unor relații directe cu petenții.

n) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese,

Art.83. Sancțiunile care se aplică salariaților în cazuri de abateri disciplinare sunt cele prevăzute de legislația în vigoare privind raporturile de munca (Legea 53/2003-Codul Muncii și Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare) și anume:

Pentru funcționarii publici, sancțiunile disciplinare sunt:

a) mustrare scrisă;

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

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile,

c) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la 1 la 3 ani;

d) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la 1 an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

e) destituirea din funcția publică;

Art. 84. 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.

Art.85.(1) Prima sancțiune - mustrare scrisă - se poate aplica direct de către conducătorul autorității sau instituției publice la propunerea conducătorului compartimentului în care activează cel în cauză.

(2) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art.83 literele b)-e) se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplina constituită în cadrul instituției în conformitate cu legea, în termen de cel mult 6 luni de la data săvârșirii abaterilor, acestea urmând a se radia de drept, în condițiile și la termenele prevăzute de lege.

Art.86. (1) Pentru salariații cu contract individual de muncă sancțiunile prevăzute de Codul Muncii sunt:

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 baza pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

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

e) desfacerea disciplinara a contractului individual de muncă.

(2) Nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la litera a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, prin comunicarea în scris cu precizarea obiectului, datei, orei și locului întrevederii.

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

(4) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare în scris, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art.87. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.88. Răspunderea contravențională sau civilă a funcționarului public se angajează în conformitate cu prevederile art. 492 și 493 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare iar repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice se dispune în conformitate cu prevederile art. 500 din Codul administrativ.

Art.89. Pentru salariații cu contract individual de muncă răspunderea patrimonială este reglementată de Codul Muncii prin prevederile art. 254-255.

CAPITOL XIII

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.90. Sancțiunea disciplinară se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

Art.91. Aplicarea sancțiunii disciplinare se face numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile (mai puțin sancțiunea cu avertisment scris, muștrare scrisă).

Art.92 Alin.(1) În vederea efectuării cercetării disciplinare, angajatul va fi convocat în scris de către șeful compartimentului de muncă în care își desfășoară activitatea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. În cazul neprezentării angajatului (la convocare), fără un motiv obiectiv, sancțiunea se va dispune fără realizarea cercetării disciplinare prealabile.

Alin.(2) În cursul cercetării disciplinare prealabile, angajatul are dreptul să ofere șefului compartimentului de muncă toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, inclusiv dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de reprezentantul sindicatului și/sau de avocat.

Art. 93. Alin.(1) Rezultatele cercetării disciplinare întreprinse de către superiorul ierarhic se consemnează într-un referat care, după ce se aprobă de către primar, se predă secretarului general.

Alin. (2) Referatul întocmit de către superiorul ierarhic va cuprinde în mod obligatoriu următoarele:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară și data la care s-a comis abaterea disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din Regulamentul intern sau Contractul (Acordul) 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 angajatul nu s-a prezentat la convocare pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile;

d) răspunsurile scrise pe care le dă angajatul la întrebările formulate pe baza notei explicative adresate acestuia de către superiorul ierarhic; în cazul în care angajatul refuză să răspundă la întrebările adresate de către superiorul ierarhic, acest fapt se va consemna în prezența și cu semnătura unui alt angajat din cadrul primăriei;

e) sancțiunea disciplinară propusă pentru a fi aplicată angajatului.

Art. 94. Secretarul general al comunei, pe baza referatului aprobat de primar, va întocmi proiectul dispoziției pentru aplicarea sancțiunii disciplinare cu respectarea prevederilor Codului muncii sau ale Codului administrativ, cu modificările și completările aduse.

Art. 95. Dispoziția de sancționare se predă salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

CAPITOLUL XIV

REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCĂ IN CADRUL INSTITUTIEI

Art.96. Salariații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună pericolelor de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii.

Art.97. Salariații și reprezentanții lor în domeniu au dreptul să ceară conducătorului autorității să ia măsurile cele mai potrivite și au dreptul să prezinte acestuia propunerile de măsuri pentru eliminarea riscului de accidente și îmbolnăvire profesională.

Art.98. Salariatul care în caz de pericol iminent, părăsește locul de muncă, nu va fi supus la nici un prejudiciu cu excepția cazului unor acțiuni nejustificate sau ale unor neglijențe grave.

Art.99. În caz de pericol iminent salariatul va lua măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane, a altor salariați și a bunurilor instituției.

Art.100. Conducătorul autorității are obligația de a lua toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art.101. Conducătorul autorității va implementa măsurile de asigurare a securității și sănătății salariaților ținând seama de principiile generale de prevenire.

Art.102. Salariații nu vor fi implicați în nici o situație în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea și sănătatea în munca.

Art.103. Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

Art.104. Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Art.105. Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni proprii, specifice locului de muncă și postului său, în condițiile legislației specifice.

Art. 106. O persoană poate fi angajată în muncă numai pe baza unui certificat medical,

care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

Art.107. Alin.(1)Salariații sunt încadrați în muncă numai după pregătirea introductivă și pregătirea generală privind sănătatea și securitatea în muncă.

Alin.(2). Salariații sunt instruiți periodic în domeniul securității și sănătății în muncă, conform normelor legale în vigoare și tematicii proprie.

Art.108 Salariații vor anunța imediat conducerea despre apariția unor situații care modifică securitatea locului de muncă sau pot afecta starea lor de sănătate.

CAPITOLUL XV

MĂSURI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCURILE DE MUNCĂ

Art. 109 Salariatele gravide, cele care au născut, precum și salariatele care alăptează beneficiază de măsurile de protecție socială reglementate de **OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă** , precum și de drepturile stabilite de actele normative în vigoare.

Art.110. Alin.(1)Salariatele menționate mai sus au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

Alin.(2) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc această obligație și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în ordonanța de urgență nr.96/2003,cu excepția celor prevăzute la art. 5, 6, 18, 23 și 25, din actul normativ.

Art.111. Alin.(1)Angajatorii au obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât să prevină expunerea salariatelor gravide, celor care au născut precum și celor care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea. Mai mult decât atât acestea nu vor fi constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

Alin.(2). În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la alin. 1, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea, care vor verifica condițiile de muncă ale salariatei la termenele și în condițiile stabilite prin normele legale .

Alin.(3) În cazul în care o salariată se află în una dintre situațiile prevăzute la alin 1, și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Alin.(4). În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la alin. precedent, salariatele au dreptul, în baza unui certificat medical eliberat de medicul de familie sau medicul specialist la concediu de risc maternal ce nu poate depăși 120 de zile. Pe durata concediului de risc maternal salariată are dreptul la indemnizație de risc maternal egal cu 75% din media veniturilor lunare realizate în ultimele 10 luni anterioare datei din certificatul medical și care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

Art.112. Pentru salariatele gravide precum și pentru cele care au născut recent și care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorii iau măsuri privind modificarea locului de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la

intervale regulate de timp, stabilite de medicul de medicina muncii, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare. Dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective.

Art.113. În baza recomandării medicului de familie, salariată gravidă care nu poate îndeplini durată normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art.114. Salariatele gravide precum și cele care alăptează nu pot fi obligate de către angajator să realizeze activități pentru care evaluarea a evidențiat riscul de expunere la agenți sau condiții de muncă prevăzute la lit. A și B din lista nr. 2 la prezenta anexa.

Art.115 Salariatele gravide beneficiază de dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în condițiile prevăzute de normele legale, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art.116 Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile.

Art.117 Salariatele care alăptează, au dreptul în cursul programului de lucru, la două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului, sau la cerere, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic. În măsura în care este posibil ca angajatorul să asigure în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art.118. Alin.(1) Angajatorului îi este interzis să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- a) salariatei gravide, care a născut recent sau care alăptează, din motive care au legătură directă cu starea sa;
- b) salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- c) salariatei care se află în concediu de maternitate;
- d) salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- e) salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

Alin.(2) Dispozițiile menționate mai sus nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

Alin.(3) Salariatele menționate mai sus ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii, sarcina probei revenind angajatorului, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

CAPITOLUL XVI

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 119. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărui salariat, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat de angajat.

Art. 120 Alin.(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual.

Alin.(2). Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se consemnează în raportul de evaluare întocmit și semnat de către superiorul ierarhic nemijlocit al funcționarului public, care se contrasemnează de către primar.

Art.121. Alin.(1)În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului publici se acordă unul dintre următoarele calificative: „foarte bine“, „bine“, „satisfăcător“, „nesatisfăcător“.

Alin.(2)În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.

Alin.(3)Perioada evaluată este 1 ianuarie - 31 decembrie a fiecărui an, iar perioada de evaluare este 1 ianuarie - 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate, pentru toți funcționari publici care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

Art.122 Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în următoarele etape:

a) completarea raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare

d) aprobarea raportului de evaluare

Art.123. Criteriile de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în anexele la Prezentul regulament.

Art.124. Calitatea de evaluator este exercitată de către:

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

b) înaltul funcționar public, pentru funcționarii publici de conducere din subordinea directă sau pentru funcționarii publici de execuție, atunci când aceștia își desfășoară activitatea în cadrul unor compartimente din subordinea directă, care nu sunt coordonate de un funcționar public de conducere;

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

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

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

f) persoana care are competența de numire expres stabilită prin legea specială, pentru funcționarii publici care au calitatea de conducători sau fac parte din organele colective de conducere ale unor autorități sau instituții publice care nu se află în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea altor autorități sau instituții publice.

Art.125. Evaluatorii completează fișele de evaluare, după cum urmează:

- a) stabilesc notele pentru criteriile din fișa de evaluare, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul.

Art.126. Evaluatorul va nota criteriile de evaluare, acordând fiecărui criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire, stabilind astfel calificativul.

Art.127. Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării performanțelor profesionale individuale, după cum urmează:

- a) pentru un punctaj între 1,00-2,50 se acordă calificativul „nesatisfăcător“;
- b) pentru un punctaj între 2,51-3,50 se acordă calificativul „satisfăcător“;
- c) pentru un punctaj între 3,51-4,50 se acordă calificativul „bine“;
- d) pentru un punctaj între 4,51-5,00 se acordă calificativul „foarte bine“.

Art.128. Alin.(1) Raportul de evaluare rezultat în urma interviului se înaintează contrasemnatarului, care semnează raportul așa cum a fost completat de evaluator sau, după caz, îl modifică, cu obligația de motivare și de înștiințare a funcționarului public evaluat. În acest caz, funcționarul public evaluat semnează raportul de evaluare modificat de contrasemnatar, cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul.

Alin.(2) Contrasemnatarul transmite raportul de evaluare, spre aprobare.

Art.129. Alin.(1) Funcționarii publici nemulțumiți de evaluarea comunicată, o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul autorității sau instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.

Alin. (2) Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, de către evaluator și de către contrasemnatar, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

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

Alin.(4) La expirarea termenului prevăzut la alin. (1), în condițiile în care funcționarul public nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la alin. (3), o copie a raportului de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuții privind evidența personalului din cadrul compartimentului de resurse umane, se comunică funcționarului public.

Alin.(5) Funcționarul public nemulțumit de rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art.130. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art.131. Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;

- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare.

Art.132. Are calitatea de evaluator:

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

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

Art.134. Alin.(1) Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

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

Art.135 Alin.(1) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

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

Alin.(3) Evaluarea se finalizează cel târziu la data de 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate

Art.136. În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

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

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

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

Art.137. Evaluarea se realizează în baza următoarelor criterii specifice de evaluare pentru funcțiile de conducere, respectiv pentru funcțiile de execuție:

a) criterii specifice de evaluare pentru funcțiile de conducere:

- capacitatea de a conduce;
- capacitatea de coordonare;
- capacitatea de control;
- competența decizională;
- capacitatea de a delega;
- capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului;
- abilități de mediere și negociere;
- 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 planificare și organizare a timpului de lucru;
- capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate;
- integritatea morală și etică profesională;
- comunicare

b) criterii specifice de evaluare pentru funcțiile de execuție:

- capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- capacitatea de asumare a responsabilității;
- capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- creativitate și spirit de inițiativă;
- capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru;
- capacitatea de a lucra independent;
- capacitatea de a lucra în echipă;
- capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate;
- integritatea morală și etică profesională.
- disciplină
- comunicare, atitudinea în relația cu publicul
- rezistență la stres

Art.138. Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă

Art.139. Persoanele care au calitatea de evaluator, completează fișele de evaluare, după cum urmează:

a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului,

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

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

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

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

Art.140 Alin.(1) Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

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

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

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

Art.141 Alin.(1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea pentru fiecare obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

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

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

Art.142. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

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

Art. 143. Alin.(1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare fișa de evaluare se înaintează persoanei ierarhic superioară, care contrasemnează.

Alin. (2) În sensul prezentului regulament, are competența de a contrasemna salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a primăriei Cârța.

Alin.(3) În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul primăriei, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 144. Alin.(1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei persoanei care contrasemnează, în următoarele cazuri:

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

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

Art. 145. Alin.(1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot formula contestație la primarul comunei.

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

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

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

CAPITOL XVII

ÎNREGISTRAREA ȘI CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Art.146. Alin.(1)Înregistrarea documentelor create și a celor intrate are loc de către persoanele desemnate în acest sens, în registrul electronic general al instituției publice.

Alin.(2) Documentele sunt înregistrate, scanate și încărcate în program.

Alin.(3) După înregistrare sunt redistribuite, în format electronic ori pe suport de hârtie, către compartimentul cu obligații de rezolvare a problematicii.

Alin.(4) După rezolvarea problemei/îndeplinirea activităților solicitate, compartimentul trimite răspunsul către solicitant și în același timp comunică răspunsul către persoanele responsabile de registrul de intrare-ieșire pentru a opera mențiuena de soluționare, scanare și încărcare în program a documentului.

Art.147. În afara registrului general de intrare-ieșire, compartimentele utilizează registre speciale legate de activitatea lor. Accesul către registrele speciale de ex.registru pentru evidența dispozițiilor emise de primar, registru pentru evidența certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, stare civilă, de înregistrare au numai persoanele anume desemnate din compartiment.

Art. 148. Persoanele însărcinate cu înregistrarea documentelor dar și fiecare compartiment în parte pentru registrele speciale, răspund de documentele înregistrare.

CAPITOLUL XVIII

DISPOZITII FINALE

Art. 149. Prezentul Regulament de ordine interioara a fost elaborat pe baza prevederilor Legii nr. 53/2004 - Codul Muncii, ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art. 150. Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și personalului contractual, în condițiile legii.

Art. 151. Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art. 152. În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art. 153. Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art.154. Modificările sau completările prezentului regulament se vor face ținând seama de actele normative în vigoare la data modificării (completării) .

Art.155. Prezentul Regulament de ordine interioară se va transmite primarului care îl va aduce la cunoștința angajaților sub semnătură.

LISTA Nr. 1

LISTA

minimală a agenților, procedeele și condițiilor de muncă susceptibile să prezinte un risc specific de expunere, la care se face referire în art. 5

A. Agenți

1. Agenți fizici, considerați ca agenți cauzali pentru leziuni ale fătului și/sau dezlipirea de placenta, în special:

- a) șocuri, vibrații sau mișcări bruște;
- b) manipularea manuală de mase grele, implicând riscuri în special la nivelul coloanei vertebrale dorso-lombare;
- c) zgomot;
- d) radiații ionizante;
- e) radiații neionizante;
- f) ambianțe termice extreme, reci sau calde;
- g) mișcări și poziții de muncă, deplasări (fie în interiorul, fie în exteriorul unității), oboseală mentală, fizică, alte eforturi fizice legate de activitatea salariatelor gravide, celor care au născut recent și celor care alăptează.

2. Agenți biologici

Agenții biologici din grupele de risc 2, 3 și 4, definite astfel conform legislației în vigoare, în măsura în care se cunoaște că acești agenți sau măsurile terapeutice cerute de existența lor pun în pericol sănătatea femeii gravide și a copilului ce urmează a se naște și în măsura în care nu figurează în anexa nr. 2.

3. Agenți chimici

Următorii agenți chimici, în măsura în care se știe că pun în pericol sănătatea femeii gravide și a copilului ce urmează a se naște și în măsura în care nu figurează în anexa nr. 2:

- a) agenții cancerigeni și/sau mutageni, în măsura în care nu sunt menționați în listele de valori limită de expunere profesională la agenți chimici și pulberi din normele generale de protecție a muncii și în măsura în care nu figurează în anexa nr. 2;
- b) agenții chimici prevăzuți în lista de valori limită de expunere profesională la agenți chimici din normele generale de protecție a muncii;
- c) mercurul și derivații săi;
- d) medicamentele antimitotice;
- e) monoxidul de carbon;
- f) agenții chimici periculoși cu cale de absorbție cutanată.

B. Procedee

Procedeele industriale ce pot duce la apariția cancerului, prevăzute în normele generale de protecție a muncii.

LISTA Nr. 2

LISTA minimală a agenților, procedelor și condițiilor de muncă, la care se face referire în art. 14

A. Salariatele gravide prevăzute la art. 2 lit. c) din OUG. Nr. 96/2003.

1. Agenți

a) Agenți fizici:

- activitatea în atmosferă hiperbarică, de exemplu în incinte presurizate și la scufundări subacvatice

b) Agenți biologici:

- toxoplasma;

- virusul rubeolei,

exceptând cazurile în care se dovedește că salariața gravidă este suficient protejată față de acești agenți prin imunizare.

c) Agenți chimici:

- plumbul și derivații acestuia, în măsura în care pot fi absorbiți de organismul uman.

2. Condiții de muncă

Activități subterane miniere

B. Salariatele care alăptează.

1. Agenți

Agenți chimici - plumbul și derivații săi, în măsura în care pot fi absorbiți de organismul uman.

Comuna Cârța, la 29 august 2024

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Jéré Elemér

Contrasemnează:

Secretar general al comunei,

Karda Melánia

Tabel privind informarea salariaților asupra conținutului Regulamentului de Ordine interioară

Am luat la cunoștință conținutul Regulamentului Intern și mă oblig să îl pun în aplicare:

Nr. crt.	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
1.	GABOR TIBOR	Primar	01.09.2024	
2.	SZOCS LASZLO	Viceprimar	01.09.2024	
3.	KARDA MELANIA	Secretar general	01.09.2024	
4.	MARTON EMESE	Consilier	01.09.2024	
5.	FARKAS CSILLA-MARIA	Consilier	01.09.2024	
6.	AMBRUS MAGDOLNA	Consilier	01.09.2024	
7.	GABOR ILDIKO	Consilier	01.09.2024	
8.	KISS ADEL	Referent	01.09.2024	
9.	SZEBENI VILMOS	Referent	01.09.2024	
10.	JANOS ARANKA	Referent	01.09.2024	
11.	NAGY JOZSEF-LORANT	Sef SVSU	01.09.2024	
12.	VIZI ALFONZ	Funcționar	01.09.2024	
13.	KOZMA ANNA	Bibliotecar	01.09.2024	
14.	KEDVES MARIA	Guard	01.09.2024	
15.	LASZLO CSABA	Muncitor	01.09.2024	
16.	GIDRO TIBOR	Sofer	01.09.2024	

