Anexă la Dispoziţia nr. 46/23.04.2026

REGULAMENTUL

de ordine interioară al salariaţilor , funcţionari publici şi personal contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Grojdibodu

CAPITOLUL 1
DISPOZIŢII GENERALE

Art.1 (1) Comuna Grojdibodu, ca autoritate a Administraţiei publice locale, în îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, este o structură funcţională cu activitate permanentă constituită din Primar, Viceprimar, Secretar general al unităţii administrativ teritoriale şi aparatul de specialitate al Primarului, denumită Primărie. Ea duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local şi dispoziţiile Primarului, exercită prerogativele conferite prin Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare şi alte acte normative speciale şi soluţionează, în condiţiile legii, probleme curente ale colectivităţii locale.

(2) Prezentul Regulament de ordine interioară (R.O.I.) este elaborat în conformitate cu dispoziţiile din:

- Constituţia României,republicată;
- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii,cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 250/1992, republicată, privind concediul de odihnă şi alte concedii ale salariaţilor din administraţia publică, din regiile autonome cu specific deosebit şi din unităţile bugetare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă şi ale celorlalte acte normative naţionale care reglementează raporturile de muncă şi de disciplină a muncii;
- OUG nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă cu modificările şi completările ulterioare respectiv Legea nr.25/2004;

Art.2 Regulamentul de ordine interioară (ROI) are ca scop aducerea la cunoştinţa personalului instituţiei a drepturilor şi obligaţiilor ce îi revin în vederea asigurării disciplinei în muncă.

Art.3 (1) Regulamentul de ordine interioară (ROI) este o reglementare prin care se stabilesc normele de conduită şi disciplină interioară adresându-se tuturor persoanelor din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, din momentul naşterii raporturilor de muncă ori de serviciu şi până la încetarea acestor raporturi.

(2) Disciplina presupune existenţa şi respectarea unui ansamblu de norme juridice. În caz de nerespectare acestor norme juridice, se aplică sancţiuni corepunzătoare normei încălcate.

Art.4(1) Dispoziţiile prezentului regulament se aplică întregului personal din aparatul de specialitate al Primarului, indiferent de durata raporturilor de muncă ori de serviciu.

(2) Persoanele care lucrează în cadrul instituţiei ca detaşaţi, colaboratori sau studenţi (care fac practică în instituţie) sunt obligate să respecte regulile de disciplină specifice locurilor de muncă în care îşi desfăşoară activitatea.

Art.5(1) Dispoziţiile ROI produc efecte pentru toţi angajaţii din instituţie, inclusiv pentru salariaţii aflaţi în perioada de probă, de la angajarea lor în muncă.

(2) Noii angajaţi vor lua la cunoştinţă de conţinutul ROI anterior primirii dispoziţiei de numire/semnării contractului individual de muncă.

(3) Dovada luării la cunoştinţă de conţinutul ROI este fişa postului, care va cuprinde o responsabilitate referitoare la obligaţia respectării ROI.

Art.6(1) Obligativitatea respectării prevederilor prezentului ROI revine şi salariaţilor detaşaţi de la alţi angajatori, pentru a presta muncă în cadrul institutiei pe perioada detaşării.

(2) Persoanelor delegate care prestează munca în cadrul institutiei le revine obligaţia de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora şi normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde îşi desfăşoară activitatea pe parcursul delegări.

Art.7 Cunoaşterea prevederilor ROI este obligatorie pentru toate categoriile de personal menţionate la articolul de mai sus şi se realizează astfel:

- prin intermediul primarului, secretarului general cât şi prin afişare pe site-ul Primăriei, pentru personalul salariat, pentru personalul nou angajat şi pentru alte categorii de salariaţi.

CAPITOLUL 2
RAPORTURI DE MUNCĂ SAU DE SERVICIU
Naşterea raporturilor de muncă sau de serviciu

Secţiunea1- **Numirea în funcţia publică a Funcţionarilor publici**

Art.8 (1)În Primăria Comunei Grojdibodu raporturile de muncă dintre angajator şi angajaţi funcţionează pe principiul egalităţii de tratament, cu respectarea autorităţii conferite de lege structurilor administrative, a prevederilor din Fişa postului şi a demnităţii fiecărui angajat.

(2) Discriminările faţă de un angajat sau candidat la ocuparea unui post vacant, pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, opinie politică, origine socială, handicap, situaţie materială, apartenenţă sau activitate sindicală, sunt interzise.

(3) Egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi se realizează în conformitate cu următoarele principii:

a) principiul legalităţii, potrivit căruia sunt respectate prevederile Constituţiei şi legislaţiei naţionale în materie, precum şi prevederile acordurilor şi altor documente juridice internaţionale la care România este parte;

b) principiul respectării demnităţii umane, potrivit căruia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalităţii;

c) principiul cooperării şi al parteneriatului, potrivit căruia autorităţile administraţiei publice centrale şi locale colaborează cu societatea civilă şi organizaţiile neguvernamentale pentru elaborarea, implementarea, evaluarea şi monitorizarea politicilor publice şi a programelor privind eliminarea tuturor formelor de discriminare pe criteriul de sex, precum şi pentru realizarea de facto a egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi;

d) principiul transparenţei, potrivit căruia elaborarea, derularea, implementarea şi evaluarea politicilor şi programelor din domeniu sunt aduse la cunoştinţa publicului larg;

e) principiul transversalităţii , potrivit căruia politicile şi programele publice care apără şi garantează egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi sunt realizate prin colaborarea instituţiilor şi autorităţilor cu atribuţii în domeniu la toate nivelele vieţii publice.

f) prin hărţuire psihologică se înţelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic şi implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenţionate şi care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane ; prin sex desemnăm ansamblul trăsăturilor biologice şi fiziologice prin care se definesc femeile şi bărbaţii;

g) prin gen desemnăm ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile şi activităţile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei şi, respectiv, pentru bărbaţi.

h) la revenirea la locul de muncă salariata/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărui durată nu poate fi mai mică de 5 zile lucrătoare.

Art.9 Ocuparea unei funcţii publice vacante se face prin promovare, transfer, redistribuire şi concurs. Procedura de selectare prin concurs se face fără discriminări pe criterii politice, sex, confesionale şi stare materială.

Art.10 Încadrarea în muncă a funcţionarilor publici se realizează în conformitate cu dispoziţiile Ordonanţei de urgenţă nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.11 (1) Numirea în funcţiile publice pentru care se organizează concurs, se face prin dispoziţia Primarului. Dispoziţia Primarului are formă scrisă şi va conţine temeiul legal al numirii, numele funcţionarului public, denumirea funcţiei publice, data la care urmează să exercite funcţia publică, drepturile salariale, locul de desfăşurare a activităţii precum şi durata programului de lucru. Fişa postului aferentă funcţiei publice se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie se înmânează funcţionarului public.

(2) La intrarea în corpul funcţionarilor publici, funcţionarul public depune jurământul de credinţă în termen de 3 zile de la emiterea actului de numire în funcţia

publică definitivă.

(3) Jurământul are următoarea formulă: *„Jur să respect Constituţia, drepturile şi libertăţile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect şi fără părtinire legile ţării, să îndeplinesc conştiincios îndatoririle ce îmi revin în funcţia publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional şi să respect normele de conduită profesională şi civică. Aşa să-mi ajute Dumnezeu"*. Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase.

(4) Refuzul depunerii jurământului prevăzut la alineatul (3) se consemnează în scris şi atrage revocarea actului administrativ de numire în funcţia publică.

Art.12 Modificarea, suspendarea şi încetarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici se face în conformitate cu prevederile Părții a-VI-a, Titlul II, Capitolul IX , Scțiunea I , II și III , din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Secţiunea 2 –**Angajarea cu contract individual de muncă a personalului contractual**

Art.13(1) Posturile specifice personalului contractual se scot la concurs, în conformitate cu Regulamentul cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, aprobat prin Hotarârea nr. 1336/2022.

(2) Autoritatea publică are obligația de a publica cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant și cu cel puțin 10 zile înainte pentru ocuparea unui post temporar vacant anunțul privind concursul la sediul instituției prin afișare și pe pagina proprie de internet , la secțiune special create în acest scop , următoarele elemente :

a) Numărul , denumirea şi nivelul posturilor scoase la concurs , structurile în cadrul cărora se află acestea , precum şi perioada şi durata timpului de lucru şi dacă se încheie pe durată determinată sau nedeterminată pentru fiecare post în parte;

b) documentele solicitate candidaţilor pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs şi datele de contact ale compartimentului resurse umane sau, după caz, ale compartimentului care asigură organizarea şi desfăşurarea concursului;

c) condiţiile generale prevăzute la art. 15, din HG 1336/2022 condiţiile specifice prevăzute în fişa de post, precum şi cerinţele specifice prevăzute la art. 542alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;

d) bibliografia şi tematica;

e) calendarul de desfăşurare a concursului, respectiv data-limită şi ora până la care se pot depune dosarele de concurs, data, probele de concurs, ora şi locul de desfăşurare a probelor de concurs, termenele în care se afişează rezultatele pentru fiecare

probă, termenele în care se pot depune şi în care se afişează rezultatele contestaţiilor, precum şi termenul în care se afişează rezultatele finale.

(3) Anunţul prevăzut la alin. (2) se menţine pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice organizatoare timp de cel puţin 2 zile lucrătoare de la data afişării rezultatelor finale ale concursului.

(4) Anunţul prevăzut la alin. (2) se transmite spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, cu respectarea termenelor prevăzute la alin. (2).

(5) Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfăşurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele prevăzute la alin. (2).

(6) Nerespectarea prevederilor cu privire la publicitatea concursului constituie motiv de anulare a concursului pentru ocuparea unui post vacant sau pentru ocuparea unui post temporar vacant.

(7) În situaţia în care autorităţile sau instituţiile publice consideră necesar, pot asigura publicarea anunţului şi prin alte forme de publicitate suplimentare.

Art.14 Angajarea se va face în condiţiile stabilite de lege, numai în baza aptitudinilor şi competenţei profesionale, în limita posturilor disponibile, vacante sau nou înfiinţate. Procedura de angajare prin concurs se va face fără discriminări pe criterii politice, etnice, sex confesionale şi stare materială.

Art.15 (1) Încadrarea în muncă a personalului contractual se face prin încheierea unui contract individual de muncă , redactat în 2 exemplare , din care unul va fi înmânat noului angajat. Contractul individual de muncă se modifică prin act adiţional ori de câte ori intervin schimbări în clauzele acestuia.

(2) Contractul individual de muncă va cuprinde cel puţin următoarele elemente:

a) identitatea părţilor;

b) locul de muncă sau , în lipsa unui loc de muncă fix , posibilitatea ca salariatul sa muncească în diverse locuri ;

c) sediul sau , după caz , domiciliul angajatorului ;

d) funcţia conform specificaţiei Clasificării ocupatiilor din Romania sau altor acte normative , precum şi fişa postului , cu specificarea atribuţiilor postului ;

e) criteriile de evaluare a activităţii profesionale a salariatului precum şi formarea profesională aplicabile la nivelul angajatorului ;

f) riscurile specifice postului;

g) data de la care contractul urmează să îşi producă efectele;

h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinata sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;

i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;

j) condiţiile de acordare a preavizului de către părţile contractante şi durata acestuia;

k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum şi periodicitatea plaţii salariului la care salariatul are dreptul;

l) durata normală a muncii,exprimata în ore/zi şi ore/săptămână;

m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condiţiile de muncă ale salariatului;

n) durata perioadei de probă;

o) dreprurile şi obligaţiile părţilor privind securitatea şi sănătatea în muncă precum şi drepturile şi obligaţiile generale ale părţilor.

(3) Contractul individual de muncă poate conţine şi alte clauze negociate între părţi, în conformitate cu prevederile legale.

Art.16(1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcţiile de execuţie şi de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcţiile de conducere.

(2) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice.

(3) Pe durata sau la sfârşitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la iniţiativa oricăreia dintre părţi, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(4) Pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile şi are toate obligaţiile prevăzute în legislaţia muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum şi în contractul individual de muncă.

(5) Pentru absolvenţii instituţiilor de învăţământ superior, primele 6 luni după debutul în profesie se consideră perioadă de stagiu. Fac excepţie acele profesii în care stagiatura este reglementată prin legi speciale. La sfârşitul perioadei de stagiu, angajatorul eliberează obligatoriu o adeverinţă, care este vizată de inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială de competenţă acesta îşi are sediul.

(6) Modalitatea de efectuare a stagiului prevăzut la alin. (5) se reglementează prin lege*) specială.

(7) Perioada de probă constituie vechime în muncă. Celelalte prevederi cuprinse în Codul muncii, actualizat şi completat referitoare la perioada de probă rămân valabile.

Art.17 (1) Deoarece raporturile de muncă ale salariaţilor au la bază un contract individual de muncă,modificarea acestuia nu poate fi făcută decât în condiţiile legii.

(2) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părţilor. Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

a) durata contractului;

b) locul muncii;

c) felul muncii;

d) condiţiile de muncă;

e) salariul;

f) timpul de muncă şi timpul de odihnă.

(3) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detaşarea salariatului într-un alt loc de muncă decît cel prevăzut în contractul de muncă.

(4) Prin excepţie, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile şi în condiţiile precizate în Codul Muncii.

Secţiunea 3 - **Dispoziţii comune celor două categorii de raporturi juridice**

Art.18 (1) La începerea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă,fiecare persoană primeşte actul administrativ de numire,emis în condiţiile legii.

(2) Redistribuirea într-un nou loc de muncă poate fi efectuată în funcţie de necesităţile instituţiei şi în conformitate cu pregătirea salariatului şi cu legislaţia în vigoare.

Art.19 Suspendarea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părţilor sau prin actul unilateral al uneia dintre părţi,în cazurile şi în condiţiile precizate în O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare şi de Codul Muncii.

CAPITOLUL 3
ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ ORI DE SERVICIU

Sectiunea1- **Încetarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici**

Art.21 (1) Încetarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici se face prin Dispoziţia Primarului şi are loc în următoarele condiţii:

a) de drept;

b) prin acordul părţilor,consemnat în scris;

c) prin eliberare din funcţia publică;

d) prin destituire din funcţia publică;

d) prin demisie.

(2)Raportul de serviciu încetează de drept:

a) La data decesului funcţionarului public;

b) la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti de declarare a morţii funcţionarului public;

c) dacă funcţionarul public numai îndeplineşte una dintre condiţiile prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. a) şi d) din Codul administrativ;

d) la data îndeplinirii cumulative a condiţiilor de vârstă standard*) şi a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, dacă persoana care are competenţa de numire în funcţia publică nu dispune aplicarea prevederilor alin. (2);

e) la data emiterii deciziei medicale asupra capacităţii de muncă în cazul invalidităţii de gradul I sau II, în situaţia în care funcţionarului public îi este afectată ireversibil capacitatea de muncă;

f) ca urmare a constatării nulităţii absolute a actului administrativ de numire în funcţia publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;

g) când prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus condamnarea pentru o faptă prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. h) din Codul administrative, ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data rămânerii definitive a hotărârii de condamnare, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării dreptului de a ocupa o funcţie publică sau de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea faptei, ca pedepse complementare, sau ca urmare a

interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii, ca măsură de siguranţă, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti prin care s-a dispus interdicţia;

i) ca urmare a constatării faptului că funcţia publică a fost ocupată cu nerespectarea dispoziţiilor legale de către o persoană care executa la data numirii în funcţia publică o pedeapsă complementară de interzicere a exerciţiului dreptului de a ocupa o funcţie care implică exerciţiul autorităţii de stat;

j) ca urmare a constatării faptului că funcţia publică a fost ocupată cu nerespectarea dispoziţiilor legale de către o persoană care a fost lucrător al sau colaborator al Securităţii, pe baza hotărârii judecătoreşti definitive;

k) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcţia publică, cu excepţia aplicării prevederilor art. 376 alin. (2) din Codul administrativ;

l) alte cazuri prevăzute expres de lege.

(2) În mod excepţional, pe baza unei cereri formulate cu 2 luni înainte de data îndeplinirii cumulative a condiţiilor de vârstă standard şi a stagiului minim de cotizare pentru pensionare şi cu aprobarea conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, funcţionarul public poate fi menţinut în funcţia publică deţinută maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a raportului de serviciu. Pe perioada în care este dispusă menţinerea în activitate pot fi aplicate dispoziţiile art. 378 din Codul administrativ.

(3) Constatarea cazului de încetare de drept a raportului de serviciu se face, în termen de 5zile lucrătoare de la intervenirea lui,prin act administrativ al persoanei care are competenţa legală de numire în funcţia publică. Actul administrativ prin care s-a constatat încetarea de drept a raporturilor de serviciu se comunică Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la emiterea lui.

Art.22 (1) Primarul comunei va dispune eliberarea din funcţia publică prin act administrativ,care se comunică funcţionarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere,în următoarele cazuri:

a) autoritatea sau instituţia publică şi-a încetat activitatea în condiţiile legii, iar atribuţiile şi personalul acesteia nu au fost preluate de o altă autoritate sau instituţie publică;

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

c) autoritatea sau instituţia publică îşi reduce personalul ca urmare a reorganizării activităţii, prin reducerea postului ocupat de funcţionarul public;

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

e) pentru incompetenţă profesională, în cazul obţinerii calificativului nesatisfăcător în urma derulării procesului de evaluare a performanţelor profesionale individuale, respectiv necorespunzător, în condiţiile prevăzute la art. 475 lit. b) din Codul adimistrativ;

f) funcţionarul public nu mai îndeplineşte una dintre condiţiile prevăzute la art. 465 alin.(1)lit.f),g)sau g^2) cu privire la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii în condiţiile legii, potrivit prevederilor art. 465 alin. (2) din Codul adimistrativ;

g) starea sănătăţii fizice sau/şi psihice a funcţionarului public, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să îşi îndeplinească atribuţiile corespunzătoare funcţiei publice deţinute;

h) ca urmare a refuzului neîntemeiat al înaltului funcţionar public de a da curs mobilităţii în condiţiile art. 503 alin. (8) din Codul adimistrativ.

(2) În cazul eliberării din funcţia publică, autoritatea publică locală este obligată să acorde funcţionarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice.

(3) În perioada de preaviz, Primarul comunei, poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru , până la 4 ore zilnic , fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

(4) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. c), d) şi f), în perioada de preaviz, dacă în cadrul autorităţii sau instituţiei publice există funcţii publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligaţia să le pună la dispoziţia funcţionarilor publici. În sensul prezentului cod, sunt considerate funcţii publice corespunzătoare:

a) funcţiile publice de acelaşi nivel, identificat prin categorie, clasă şi, după caz, grad profesional;

b) funcţii publice de nivel inferior,în cazul în care în cadrul autorităţii sau instituţiei publice nu există funcţiile publice prevăzute la lit. a).

(5) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) - d) şi f), dacă nu există funcţii publice vacante corespunzătoare în cadrul instituţiei publice, Primăria comunei are obligaţia de a solicita Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcţiilor publice vacante. În cazul în care există o funcţie publică vacantă corespunzătoare,identificată în perioada de preaviz,funcţionarul public îi sunt aplicabile dispoziţiile art. 506 din Codul adimistrativ.

(6) Funcţionarul public de conducere eliberat din funcţia publică de conducere deţinută ca urmare a reorganizării activităţii în condiţiile prevăzute la alin. (1) lit. c) are dreptul să ocupe o nouă funcţie publică, în următoarea ordine de precădere:

a) o funcţie publică de conducere vacantă de acelaşi nivel sau o funcţie publică de conducere de nivel ierarhic inferior vacantă, pentru care îndeplineşte condiţiile de ocupare a postului, conform fişei postului;

b) dacă nu există o funcţie publică de conducere vacantă corespunzătoare, postul ocupat de acesta se transformă în funcţie publică de execuţie care corespunde studiilor şi vechimii în specialitatea funcţionarului public de conducere , de regulă , la nivelul compartimentului din care a făcut parte acesta.

Secţiunea 2 - **Încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual**

Art.23(1) Încetarea contractului individual de muncă se poate face, în cazurile Şi în condiţiile precizate de Codul Muncii cu modificările şi completările la zi:

a) de drept;

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

c) ca urmare a voinţei unilaterale a uneia dintre părţi,în cazurile şi în condiţiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Contractul individual de muncă încetează de drept:

a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoana fizica , precum si în

cazul dizolvarii angajatorului persoana juridica, de la data la care angajatorul si-a încetat existenta conform legii

b) la data ramânerii irevocabile a hotarârii judecatoresti de declarare a mortii sau a punerii sub interdictie a salariatului sau a angajatorului persoana fizica

c) la data îndeplinirii cumulative a condiţiilor de vârsta standard şi a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicarii deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate partiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limita de vârsta cu reducerea vârstei standard de pensionare

d) ca urmare a constatarii nulitatii absolute a contractului individual de munca, de la data la care nulitatea a fost constatata prin acordul partilor sau prin hotarâre judecatoreasca definitiva;

e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în functia ocupata de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data ramânerii definitive a hotarârii judecatoresti de reintegrare;

f) ca urmare a condamnarii la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data ramânerii definitive a hotarârii judecatoresti;

g) de la data retragerii de catre autoritatile sau organismele competente a avizelor, autorizatiilor ori atestarilor necesare pentru exercitarea profesiei;

h) ca urmare a interzicerii exercitarii unei profesii sau a unei functii, ca masura de siguranta ori pedeapsa complementara, de la data ramânerii definitive a hotarârii judecatoresti prin care sa dispus interdictia;

i) la data expirarii termenului contractului individual de munca încheiat pe durata determinata;

j) retragerea acordului parintilor sau al reprezentantilor legali, în cazul salariatilor cu vârsta cuprinsa între 15 si 16 ani.

(3) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din iniţiativa angajatorului. Concedierea poate fi dispusă pentru motive care ţin de persoana salariatului sau pentru motive care nu ţin de persoana salariatului.

(4) Concedierea salariaţilor nu poate fi dispusă:

a) pe durata incapacitatii temporare de munca, stabilita prin certificat medical conform legii;

b) pe durata suspendarii activitatii ca urmare a instituirii carantinei;

c) pe durata în care femeia salariata este gravida, în masura în care angajatorul a luat cunostinta de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru cresterea copilului în vârsta de pânala2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pâna la împlinirea vârstei de 3 ani;

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

g) pe durata exercitarii unei functii eligibile într-un organism sindical, cu exceptia situatiei în care concedierea este dispusa pentru o abatere disciplinara grava sau pentru abateri disciplinare repetate, savârsite de catre acel salariat;

h) pe durata efectuarii concediului de odihna.

(5) Primarul comunei Grojdibodu în calitate de ordonator de credite dispune

concedierea pentru motive care ţin de persoana salariatului în următoarele situaţii:

a) în cazul în care salariatul a săvârşit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, sau regulamentul intern, ca sancţiune disciplinară; Concedierea poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile şi în termenele stabilite de legislaţia muncii;

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

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

(6) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

(7) Primarul în calitate de ordonator de credite dispune concedierea pentru motive care nu ţin de persoana salariatului ca urmare a desfiinţării efective, cu o cauză reală şi serioasă a locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia. Concedierea pentru motive care nu ţin de persoana salariatului poate fi:

a) individuală;

b) colectivă, reprezintă concedierea, într-o perioadă de 30 de zile calendaristice, din unul sau mai multe motive care nu ţin de persoana salariatului,a unui număr de cel puţin 10 salariaţi, dacă angajatorul care disponibilizează are încadraţi mai mult de 20 de salariaţi şi mai puţin de 100 de salariaţi;

(8) Salariaţii concediaţi pentru motive care nu ţin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a şomajului şi pot beneficia de compensaţii în condiţiile prevăzute de lege.

(9) În cazul concedierii, autoritatea publică locală este obligată să acorde salariatului un preaviz conform prevederilor din Codul muncii de minim 20 zile lucrătoare.

(10) Primarul comunei dispune încetarea contractului de muncă prin act administrativ, care se comunică salariatului în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere,prin registratura generală a instituţiei. Actul administrativ produce efecte de la data comunicării sale.

(11) În cazul refuzului salariatului de a primi personal de la registratura generală a instituţiei a adresei de înaitare a actului administrativ de încetare a contractului de muncă,se va întocmi Proces verbal de constatare a refuzului, avizat de către secretarul UAT. Ulterior adresa va fi transmisă de registratura generală a instituţiei prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, prin poşta, la adresa din actul de identitate valabil, aflat la dosarul personal al salariatului.

Secţiunea 3 – **Dispoziţii comune celor două raporturi juridice**

Art.24 (1) La încetarea raporturilor de serviciu/contractului de muncă instituţia va elibera angajatului, prin compartimentul Resurse Umane, adeverinţa care să ateste activitatea desfăşurată în cadrul institutiei, durata activităţii, salariul, vechimea în

muncă, în meserie sau/şi specialitate; data lichidării şi motivul încetării raporturilor de serviciu/contractului de muncă, nota de lichidare cu precizarea drepturilor de concediu de odihnă şi a debitelor (dacă este cazul), precum şi recomandare (calificativ), dacă se solicită.

(2) Operarea în Registrul de evidenţă a salariaţilor a încetării activităţii se va face în ultima zi a activităţii, respectiv a preavizului (declanşat de salariat sau de conducerea instituţiei).

(3) Lichidarea definitivă a drepturilor băneşti ale fostului angajat se face odată cu plata salariilor pentru luna în care încetează raporturile de serviciu/contractul individual de muncă.

Art.25 La încetarea raporturilor de serviciu sau a raporturilor de muncă, funcţionarului public respectiv salariatului îi revin următoarele obligaţii:

a) Să predea lucrările finalizate şi în curs de realizare, unui înlocuitor sau şefului său direct;

b) să lichideze toate datoriile, de orice natură, faţă de instituţie prin procedura completării Notei de lichidare.În cazul în care angajatul nu poate lichida toate datoriile materiale, se vor emite angajamente de plată care vor constitui titlu executoriu pentru acele datorii;

c) să returneze documentaţiile şi materialele de specialitate de care a beneficiat în calitate de angajat şi să predea în bună stare mijloacele tehnice şi obiectele de inventar avute în folosinţă;

d) să respecte obligaţiile ce revin angajaţilor şi normele de conduită şi în perioada de preavizare.

Art.26 Personalul care a demisionat va putea fi reangajat în Administraţia locală Grojdibodu, în condiţiile legii.

CAPITOLUL 4
DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE PERSONALULUI ANGAJAT

Secţiunea I – **Drepturile şi obligaţiile funcţionarilor publici**

Art.27 Funcţionarul public are următoarele drepturi:

a) să i se garanteze dreptul la opinie fiind interzisă orice discriminare între funcţionarii publici pe criterii politice, sindicale, religioase, etnice, de sex, stare materială, origine socială sau de orice altă natură.

b) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului cod şi care îl vizează în mod direct.

c) să i se garanteze dreptul la asociere sindicală în condiţiile legii; cei interesaţi pot, în mod liber, să înfiinţeze organizaţii sindicale, să adere la ele şi să exercite orice mandat în cadrul acestora;

d) să i se recunoască dreptul la grevă,în condiţiile legii;

e) pentru activitatea desfăşurată, funcţionarii publici au dreptul la salariu, prime şi alte drepturi, în condiţiile legislaţiei privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

f) funcţionarii publici care, potrivit legii, sunt obligaţi să poarte uniforma în

timpul serviciului, o primesc gratuit;

g) funcţionarii publici pot fi aleşi sau numiţi într-o funcţie de demnitate publică, în condiţiile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ şi cu respectarea condiţiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările şi completările ulterioare.

h) Să beneficieze,în condiţiile legii,de concediu de odihnă,la concedii medicale şi la alte concedii, în condiţiile legii.

i) în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate şi a celor pentru creşterea şi îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta şi nu pot fi modificate decât din iniţiativa funcţionarului public în cauză;

j) să beneficieze de condiţii normale de muncă şi igienă, de natură să le ocrotească sănătatea şi integritatea fizică şi psihică şi să i se asigure adaptarea locului de muncă pentru funcţionarii publici cu dizabilităţi şi de a pune la dispoziţia acestora instrumentele de asigurarea accesibilităţii,în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuţiilor aferente funcţiilor publice ocupate de aceştia;

k) beneficiază de asistenţă medicală,proteze şi medicamente,în condiţiile legii;

l) beneficiază de vechime în muncă, în specialitate şi în grad profesional, precum şi de pensii şi de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, şi de sănătate potrivit legii;

m) în caz de deces al funcţionarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaş primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcţionarului public decedat; în cazul în care decizia pentru pensia de urmaş nu a fost emisă din vina autorităţii sau a instituţiei publice în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute la alin. (1) până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaş;

n) să beneficieze în exercitarea atribuţiilor lor de protecţia legii;

o) să primească despăgubiri de la instituţie în situaţia în care acesta a suferit,din culpa instituţiei publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuţiilor de serviciu;

p) pot desfăşura activităţi remunerate în sectorul public şi în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilităţile şi conflictul de interese.

Art.28 Funcţionarul public are următoarele obligaţii specifice:

a) să promoveze supremaţia legii, să respecte Constituţia şi legile ţării, statul de drept, drepturile şi libertăţile fundamentale ale cetăţenilor în relaţia cu administraţia publică, precum şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

b) să exercite funcţia publică cu obiectivitate, imparţialitate şi independenţă, fundamentându-şi activitatea, soluţiile propuse şi deciziile pe dispoziţii legale şi pe argumente tehnice şi să se abţină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcţionarilor publici.

c) să adopte o atitudine neutră faţă de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură şi să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerinţe sau influenţe de orice natură.

d) de a nu aduce atingere demnităţii, imaginii, precum şi vieţii intime, familiale şi private a oricărei persoane.

d) să îndeplinească atribuţiile ce le revin din funcţia publică pe care o deţin, precum şi atribuţiile ce le sunt delegate;

e) să se conformeze dispoziţiilor date de funcţionarii cu funcţii publice de conducere cărora le sunt subordonaţi direct, cu excepţia cazurilor în care apreciază că aceste dispoziţii sunt ilegale. În asemenea cazuri funcţionarul public are obligaţia să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziţiei primite. Dacă funcţionarul public care a dat dispoziţia stăruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situaţie dispoziţia va fi executată de cel care a primit-o;

f) au îndatorirea să păstreze secretul de stat şi secretul de serviciu,în condiţiile legii;

g) să păstreze confidenţialitate în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei;

h) le este interzis să solicite sau să accepte,direct sau indirect,pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje;

i) să prezinte, în condiţiile legii, la numirea şi la eliberarea din funcţie, precum şi atunci când apar modificări, declaraţia de avere şi declaraţia de interese;

j) să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcţionează;

k) le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competenţa lor ori să intervină pentru soluţionarea acestor cereri;

l) să-şi perfecţioneze pregătirea profesională fie în cadrul autorităţii sau instituţiei publice, fie urmând cursuri de perfecţionare organizate în acest scop;

m) au obligaţia respectării regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor.

Secţiunea 2- **Drepturile şi obligaţiile personalului contractual**

Art.29 Persoana angajată cu contract individual de muncă are următoarele drepturi:

a) să i se asigure un loc de muncă potrivit aptitudinilor, pregătirii profesionale, aspiraţiilor, precum şi necesităţilor instituţiei;

b) să fie salarizat în raport cu cantitatea, calitatea şi importanţa muncii pe care o desfăşoară;

c) să i se asigure stabilitatea în muncă, contractul de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;

d) să participe la conducerea, organizarea şi controlul activităţii, să participe la concurs şi să poată fi numit în funcţii de conducere;

e) să fie promovat în grade/trepte de salarizare şi în funcţii superioare în raport cu pregătirea profesională, rezultatele muncii, cu respectarea prevederilor legale;

f) să i se asigure repaus săptămânal şi concediu anual de odihnă, concedii medicale şi alte concedii; în perioada concediilor de boală, a concediilor dematernitate şi a celor pentru creşterea şi îngrijirea copiilor, contractele de muncă nu pot înceta şi nu pot fi modificate decât din iniţiativa angajatului în cauză;

g) să beneficieze de condiţii corespunzătoare de muncă şi de protecţie a muncii, de asistenţă medicală, de indemnizaţii în caz de incapacitate temporară de muncă, de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu prevederile contractului individual de muncă;

h) să beneficieze de dreptul la pensie pentru munca depusă şi limită de vârstă sau în caz de invaliditate, precum şi de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;

i) să se asocieze în organizaţii sindicale;

k) să beneficieze de egalitate de şanse şi tratament;

l) să participe la formare profesională.

Art.30 Personalul angajat cu contract de muncă are următoarele obligaţii specifice:

a) să respecte şi să susţină interesele generale ale instituţiei, să nu denigreze conducerea instituţiei sau pe ceilalţi angajaţi ai ei;

b) să-şi perfecţioneze pregătirea profesională şi de specialitate şi să-şi valorifice cunoştinţele profesionale, iniţiativa şi spiritul creator şi de competenţă, conform cerinţelor postului pentru care este angajat şi salarizat;

c) să păstreze totală discreţie asupra lucrărilor executate, care au caracter de confidenţialitate, faţă de persoane din afara instituţiei;

d) să nu practice activităţi care să dăuneze intereselor instituţiei;

e) să nu se solidarizeze cu angajaţii din compartimentul sau compartimentele primăriei care nu respectă obligaţiile sau normele de conduită;

f) în relaţiile cu personalul din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, personalul angajat cu contract de muncă este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună- credinţă, corectitudine şi amabilitate.

Secţiunea 3 - **Obligaţii comune celor două categorii de personal**

Art.31 Ambelor categorii de personal le revin următoarele obligaţii comune:

a) să-şi însuşească prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare , ale Regulamentului de Ordine Interioara , sarcinile şi responsabilităţile prevăzute în fişa postului;

b) să respecte programul de lucru şi să se prezinte la serviciu într-o ţinută decentă, în condiţii psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situaţii de oboseală, consum de alcool, etc.); să nu consume în timpul programului de lucru sau sa introducă în incinta Primăriei băuturi alcoolice. La locul de muncă îşi desfăşoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât şi colegii de serviciu;

c) să nu înregistreze absenţe nemotivate; efectuarea unui număr de 3 absenţe nemotivate într-o lună calendaristică atrage după sine sancţionarea disciplinară. Efectuarea unui număr de 10 absenţe nemotivate pe parcursul unei luni calendaristice conduce la desfacerea disciplinară a contractului de muncă sau încetarea raporturilor de serviciu.

d) să nu părăsească locul de muncă fără înştiinţarea, respectiv aprobarea conducătorului direct şi fără menţionarea locului şi scopului deplasării în condica de

prezență;

e) să păstreze ordinea şi disciplina la locul de muncă;

f) să semnaleze Compartimentului Resurse Umane orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării lui în instituție;

g) să utilizeze cu grijă şi răspundere echipamentele de birou, mijloacele de transport şi toate celelalte mijloace materiale încredințate în vederea realizării obiectului de activitate şi să reducă consumurile de materiale şi energetice, prin evitarea risipei şi a pierderilor;

h) să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea şi acceptul compartimentului informatic;

i) să utilizeze aplicațiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al instituției;

j) să realizeze atribuțiile şi lucrările încredințate în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative şi de cerințele specifice fiecărei lucrări;

k) să execute în caz de necesitate şi alte atribuții (lucrări), prin conducătorului unității şi cuprinderea acestora ca anexe la fişa postului.

l) să depoziteze la sfârşitul programului, în locuri special amenajate sau în dulapuri încuiate, după caz, mijloacele tehnice şi echipamentele primite în gestionare, conform reglementărilor în vigoare,luându-se măsurile de securitate prevăzute de lege privind asigurarea securității patrimoniului instituției;

m) să depoziteze în dulapuri şi/sau fişete, la sfârşitul programului, documentele elaborate şi cele utilizate. La terminarea programului de lucru,angajații au obligația de a verifica întreruperea energiei electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor, încuierea uşilor;

n) să păstreze curățenia la locul de muncă şi în toate spațiile din instituție;

o) să propună ierarhic, orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcționare a compartimentului respectiv sau a instituției în ansamblu;

p) să dea dispoziții clare şi precise (ca salariat cu funcții de conducere la nivelul compartimentelor) şi să asigure condițiile necesare pentru executarea şi respectarea obligațiilor, controlând sistematic modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire;

r) să se supună examenelor profesionale, de autorizare, verificare, medicale, etc., prevăzute de prezentul regulament sau de legislația în vigoare;

s) în cazul unor situații de urgență, la cererea conducerii, să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu.

ș) să respecte normele de mediu,de sănătate şi securitate a muncii şi pază contra incendiilor.

CAPITOLUL 5
DREPTURILE ŞI OBLIGAȚIILE CONDUCERII

Secțiunea 1- **Drepturile conducerii administrației locale Grojdibodu**

Art.32 Conducerea instituției are următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea şi funcționarea unității;

b) să stabilească salariile de bază şi să asigure promovarea personalului în funcții, grade şi trepte profesionale, în condițiile legii;

c) să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat,în condiţiile legii;

d) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat,sub rezerva legalităţii

e) Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

f) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunilecorespunzătoare,potrivit legii,şi regulamentului intern.

Secţiunea 2 – **Obligaţiile conducerii administraţiei publice locale Grojdibodu**

Art.33 Conducerea Primăriei are următoarele obligaţii:

a) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din raporturile de serviciu, din contractele individuale de muncă, din normele legale;

b) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;

c) să informeze salariatul asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;

d) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

e) să comunice salariaţilor, prin intermediul comisiei paritare, atunci când este cerută, situaţia economică şi financiară a unităţii;

f) să se consulte cu membrii Comisiei paritare sau cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;să plătească toate contribuţiile aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii.

g) să dispună înfiinţarea registrului general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;

h)să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;

i) să asigure mijloacele tehnice şi informaţionale necesare realizării obiectului de activitate şi să le pună la dispoziţia angajaţilor, în scopul utilizării depline şi eficiente a timpului de lucru şi implicit în scopul îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;

j) să asigure condiţiile de respectare a normelor tehnice de protecţie a muncii, a normelor igienico-sanitare, de pază şi P.S.I, organizând instruirea personalului (pe cheltuiala instituţiei), potrivit cu specificul locului de muncă;

k) să asigure condiţii pentru realizarea acţiunilor de pregătire profesională a angajaţilor şi să se preocupe de realizarea tuturor programelor de formare şi perfecţionare şi de verificare periodică a cunoştinţelor şi aptitudinilor acestora (pe bază de testări), în vederea evaluării acestui proces;

l) să dispună şi să urmărească întocmirea fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul contractual şi a fişelor de evaluare a performanţelor profesionale pentru funcţionarii publici;

m) să elibereze salariatului sau unui fost salariat adeverinţe care să ateste activitatea desfăşurata de acesta, durata activităţii, salariul, vechimea în muncă, în meserie şi în specialitate.

CAPITOLUL 6
NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

Secțiunea 1 –**Norme generale de conduită profesională a funcționarilor publici**

Art.34 (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică,în scopul realizării competențelor autorității administrației publice locale.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea administrației publice locale.

Art.35 Loialitatea față de Constituție și lege:

(1) Funcționarii publici au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

Art.36 Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice:

(1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul,precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

(a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legatură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfașoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

(b) să facă aprecieri neautorizate în legatură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfașoară activitatea are calitatea de parte;

(c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

(d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

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

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

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

(5) Prevederile prezentului R.O.I. nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a funcţionarilor publici de a furniza informaţii de interes public celor interesati, în condiţiile legii.

Art.37 Libertatea opiniilor:

(1) În indeplinirea atributiilor de serviciu, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituţiei publice Primăria comunei, în care îşi desfăşoară activitatea.

(2) În activitatea lor, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcţionarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.38 Activitatea publică:

(1) Relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcţionarii publici desemnaţi în acest sens de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile legii.

(2) Funcţionarii publici desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredintat de conducătorul autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfaşoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, funcţionarii publici pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorităţii ori instituţiei publice în cadrul careia îşi desfăşoară activitatea.

Art.39 Activitatea politică:

În exercitarea funcţiei publice,funcţionarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, în afara relaţiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze, în cadrul instituţiei publice, însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

Art.40 Folosirea imaginii:

În considerarea funcţiei publice deţinute,funcţionarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

Art.41 Cadrul relaţiilor:

(1) În relaţiile cu personalul din cadrul Primăriei, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, buna-credinţă, corectitudine şi amabilitate.

(2) Funcţionarii publici au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul instituţiei publice în care îşi desfaşoară activitatea, precum şi persoanelor cu care intră în legatură în exercitarea funcţiei publice, prin:

(a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

(b) dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private;

(c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor.

(4) funcţionarii publici au obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţilor publice, prin:

(a) promovarea unor soluţii similare sau identice raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

(b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Art.42 Conduita în cadrul relaţiilor internaţionale:

(1) Funcţionarii publici care reprezintă autoritatea publică locală în cadrul unor organizaţii internationale, instituţii de invăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi autorităţii pe care o reprezintă.

(2) În relaţiile cu reprezentanţii altor state, funcţionarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale.

(3) În deplasările externe, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol şi le este interzisă încalcarea legilor şi obiceiurilor ţării gazdă.

Art.43 Interdicţia privind acceptarea cadourilor, serviciilor şi avantajelor: Funcţionarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

Art.44 Participarea la procesul de luarea deciziilor:

(1) În procesul de luare a deciziilor, funcţionarii publici au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

(2) Funcţionarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea publică locală, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

Art.45 Obiectivitate în evaluare:

(1) În exercitarea atribuţiilor specifice funcţiilor publice de conducere, funcţionarii publici au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcţia publică pentru funcţionarii publici din subordine.

(2) Funcţionarii publici de conducere au obligaţia să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcţii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice funcţionarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcţia publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevazute în Codul de conduită a funcţionarilor publici (Legea 7/2004).

Art.46 Folosirea prerogativelor de putere publică:

(1) Este interzisă folosirea de către funcţionarii publici,în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcţiei publice deţinute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, funcţionarilor publici le este interzisă urmărirea obţinerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Funcţionarilor publici le este interzis să folosească poziţia oficială pe care o deţin sau relaţiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcţiei publice, pentru a influenţa anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Funcţionarilor publici le este interzis să impună altor funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art.47 Utilizarea resurselor publice:

(1) Funcţionarii publici sunt obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a oraşului, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

(2) Funcţionarii publici au obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei publice deţinute.

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

Art.48 Limitarea participării la achiziţii,concesionări sau închirieri:

(1) orice funcţionar public poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, cu excepţia următoarelor cazuri:

(a) când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

(b) când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

(c) când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozitiile lit. a) se aplica în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ teritoriale.

(3) Funcţionarilor publici le este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale,supuse operaţiunilor de vânzare,concesionare sau închiriere,în alte condiţii decat cele prevăzute de lege.

Secţiunea 2 – **Norme generale de conduită profesională a personalului contractual**

Art.49 Asigurarea unui serviciu public de calitate:

(1) Personalul contractual are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţii publice locale, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului.

(2) În exercitarea funcţiei personalul contractual are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a caştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţii publice locale.

Art.50 Respectarea Constituţiei şi a legilor:

(1) Angajaţii contractuali au obligaţia ca, prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor deţinute.

Art.51 Loialitatea faţă de autoritatea publică locală:

(1) Personalul contractual are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaţilor contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imagineasau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de actiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

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

(4) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii.

Art.52 Libertatea opiniilor:

(1) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(2) În activitatea lor angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţati de considerente personale.

(3) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.53 Activitatea publică:

(1) Relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorităţii publice locale, în condiţiile legii.

(2) Angajaţii contractuali desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de Primar, ca şi conducător al instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea sau la cabinetul căruia sunt încadraţi.

(3) În cazul în care nu sunt desemnati în acest sens, angajaţii contractuali pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorităţii ori instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.

Art.54 Activitatea politică:

În exercitarea funcţiei deţinute,personalului contractual îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, atăt în cadrul relaţiilor de serviciu, cât şi în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze în cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice însemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

Art.55 Folosirea imaginii proprii:

În considerarea funcţiei pe care o deţine, personalul contractual are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

Art.56 Cadrul relaţiilor în exercitarea atribuţiilor funcţiei:

(1) În relaţiile cu personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul autorităţii administraţiei publice locale în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, angajaţii contractuali sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.

(2) Personalul contractual are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul autorităţii administraţiei publice locale în care îşi desfăşoară activitatea, precum si ale persoanelor cu care intra în legătura în exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. Personalul contractual are obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţii publice, prin:

a) promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind

naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sanatatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Art.57 Conduita în cadrul relaţiilor internaţionale:

(1) Personalul contractual care reprezintă autoritatea administraţiei publice locale în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de invăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional are obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi autorităţii sau instituţiei publice pe care o reprezintă.

(2) În relaţiile cu reprezentanţii altor state, angajaţii contractuali au obligaţia de a nu exprima opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale.

(3) În deplasările în afara ţării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzatoare regulilor de protocol şi să respecte legile şi obiceiurile ţării gazdă.

Art.58 Interdicţia privind acceptarea cadourilor, serviciilor şi avantajelor Angajaţii contractuali nu trebuie sa solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

Art.59 Participarea la procesul de luare a deciziilor:

(1) În procesul de luare a deciziilor angajaţii contractuali au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

(2) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea administraţiei publice locale, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

Art.60 Obiectivitate în evaluare:

(1) În exercitarea atribuţiilor specifice funcţiilor de conducere, angajaţii contractuali au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(2) Personalul contractual de conducere are obligaţia să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcţii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul contractual de conducere are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile Codului de conduită.

Art.61 Folosirea abuzivă a atribuţiilor funcţiei deţinute:

Personalul contractual are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(1) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(2) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo ancheta de orice natura, din cadrul instituţiei sau din afara acesteia, în considerarea

funcţiei pe care o deţin.

(3) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se inscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art.62 Utilizarea resurselor publice:

(1) Personalul contractual este obligat sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatii administrativ-teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.

(2) Personalul contractual are obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii publice locale numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

(3) Personalul contractual trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care îi revin,folosirea utilă şi eficientă a banilor publici , în conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului contractual care desfăşoară activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituţiei publice pentru realizarea acestora.

Art.63 Limitarea participării la achiziţii , concesionări sau inchirieri:

(1) Orice angajat contractual poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, cu excepţia următoarelor cazuri:

a) când a luat cunostinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.

(2) Dispoziţiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţii administrativ-teritoriale.

(3) Angajaţilor contractuali le este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţii administrativ-teritoriale,supuse operaţiunilor de vânzare,concesionare sau închiriere,în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

(4) Prevederile alin. (1)-(3) se aplică în mod corespunzător şi în cazul realizării tranzacţiilor prin interpus sau în situaţia conflictului de interese.

Secţiunea 3 – **Relaţii de serviciu între angajaţi şi controlul intern**

Art.64 (1) Relaţiile de serviciu între angajaţii instituţiei decurg din structura organizatorică (de tip piramidal- ierarhic funcţională) care generează relaţii de autoritate pe verticală, şi funcţionale, pe orizontală.

(2) Pe verticală, relaţiile sunt de subordonare, de sus în jos, fiecare şef răspunzând de legalitatea şi temeinicia dispoziţiilor date, precum şi de consecinţele acestor

dispoziţii.

Art.65 (1) Transmiterea dispoziţiilor legale de autoritatea ierarhică se face prin şefii ierarhici direcţi. Ei pot transmite în caz de urgenţă şi nemijlocit, sărind treptele ierarhice, iar cel care a primit dispoziţia este obligat să informeze pe şeful ierarhic direct.

(2) Subalternii sunt obligaţi să execute întocmai şi la timp dispoziţiile primite. Dacă angajatul care primeşte o dispoziţie de la şeful său consideră că aceasta nu este corespunzătoare sau că există motive obiective ce pot împiedica executarea acesteia, trebuie să-i sesizeze acest lucru.

(3) Dacă persoana care a dat dispoziţia insistă în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situaţie dispoziţia va fi executată de cel care a primit-o.

(4) Adresarea pe cale ierarhică este obligatorie. Orice reclamaţie, solicitare sau propunere nu va fi oprită din circulatie sub nici un motiv de către şefii ierarhici până când aceasta nu ajunge la cel căruia i-a fost adresată, singurul în măsură să decidă a răspunde.

Art.66 (1) Angajaţii care prin natura funcţiilor vin în contact cu publicul sau cu organele de avizare şi control,trebuie să aibă o ţinută şi o comportare corespunzătoare, să dea dovadă de solicitudine şi de principialitate şi să rezolve toate problemele în spiritul legalităţii.

(2) Fiecare şef ierarhic este obligat să efectueze în mod sistematic control asupra modului în care subalternii, nemijlocit, îşi aduc la indeplinire sarcinile ce le revin din fişa postului şi din dispoziţiile primite.

(3) Conducerea Primăriei din Comuna Grojdibodu efectuează controale permanente şi/sau periodice la compartimentele din subordine. Controalele se pot referi la mai multe domenii de activitate sau pot fi limitate la un domeniu de specialitate. Prin control se realizează totodată îndrumarea angajaţilor în indeplinirea obligaţiilor de serviciu.

(4) Modul de organizare şi de efectuare a controalelor se stabileşte prin ordine directe sau note interne.

(5) Fiecare angajat are obligaţia de a prezenta la sfârşitul fiecărei săptămâni şefului ierarhic un raport privind activitatea desfăşurată precum şi programul activităţilor propuse pentru următoarea săptămână.

Art.67 Constatările făcute cu ocazia controalelor se aduc la cunoştinţa celor controlaţi şi şefilor direcţi ai acestora, atât pe parcursul controlului, cât şi la sfârşitul acestuia, stabilindu-se măsurile ce se impun a fi luate, cu termene şi responsabilităţi. Şefii ierarhici sunt obligaţi să aducă la îndeplinire şi să urmărească realizarea măsurilor stabilite în cursul controalelor.

CAPITOLUL 7
SALARIZARE , PROMOVARE , EVALUAREA PERFORMANŢELOR INDIVIDUALE PROFESIONALE

SECŢIUNEA1- **Salarizare**

Art.68 (1) Gestionarea sistemului de salarizare a personalului din instituţiile şi autorităţile publice se asigură de fiecare ordonator de credite.

(2) Ordonatorii de credite au obligaţia să stabilească salariile de bază, indemnizaţiile de încadrare, sporurile, alte drepturi salariale în bani şi în natură

prevăzute de lege, să asigure promovarea personalului în funcţii, grade şi trepte profesionale şi avansarea în gradaţii, în condiţiile legii, astfel încât să se încadreze în sumele aprobate cu această destinaţie în bugetul propriu.

Art.69 (1)Salariile de bază sunt diferenţiate pe funcţii,grade/trepte şi gradaţii.

(2) Fiecărei funcţii, fiecărui grad/treaptă profesională îi corespund 5 gradaţii, corespunzătoare tranşelor de vechime în muncă, cu excepţia funcţiilor de demnitate publică şi funcţiilor de conducere pentru care gradaţia este inclusă în salariul de bază.

(3) Salariile de bază pentru funcţiile de execuţie se stabilesc la gradaţia 0 prin hotărâre a consiliului local, în urma consultării organizaţiei sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, a reprezentanţilor salariaţilor.

(4) Tranşele de vechime în muncă în funcţie de care se acordă cele 5 gradaţii, precum şi cotele procentuale corespunzătoare acestora, calculate la salariul de bază avut la data îndeplinirii condiţiilor de trecere în gradaţie şi incluse în acesta, sunt următoarele:

a) gradaţia 1 - de la 3 ani la 5 ani - şi se determină prin majorarea salariului de bază cu cota procentuală de 7,5%, rezultând noul salariu de bază;

b) gradaţia 2 - de la 5 ani la 10 ani - şi se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 5%, rezultând noul salariu de bază;

c) gradaţia 3 - de la 10 ani la 15 ani - şi se determină prin majorarea salariuluide bază avut cu cota procentuală de 5%, rezultând noul salariu de bază;

d) gradaţia 4 - de la 15 ani la 20 de ani - şi se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 2,5%, rezultând noul salariu de bază;

e) gradaţia 5 - peste 20 de ani - şi sedetermină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 2,5%, rezultând noul salariu de bază.

(5) Gradaţia obţinută se acordă cu începere de la data de întâi a lunii următoare celei în care s-au împlinit condiţiile de acordare.

(6) Pentru personalul nou-încadrat, salariul de bază se determină prin aplicarea succesivă a majorărilor prevăzute la alin. (4), corespunzător gradaţiei deţinute.

(7) Pentru acordarea gradaţiei corespunzătoare tranşei de vechime în muncă, angajatorul va lua în considerare integral şi perioadele lucrate anterior în alte domenii de activitate decât cele bugetare.

(9) Sporurile, indemnizaţiile, primele şi compensaţiile specifice ale personalului contractual şi funcţionarilor publici din cadrul Primăriei sunt cele prevăzute în actele normative cu privire la salarizarea unitară din fonduri publice.

Art.70 Personalul nou angajat şi aflat în perioada de probă/stagiu va fi salarizat corespunzător legislaţiei în vigoare.

Art.71 (1)Salariile se vor plăti înaintea oricăror obligaţii ale instituţiei.

(2) Plata salariilor se face odată pe lună la data stabilită de ordonatorul de credite.

SECŢIUNEA 2 – **Promovarea funcţionarilor publici**

Art.72 (1)Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei prin:

a) ocuparea unei funcţii publice de execuţie de grad profesional imediat superior celui deţinut;

b) ocuparea unei funcţii publice de execuţie dintr-o clasă corespunzătoare studiilor absolvite;

c) ocuparea unei funcţii publice din categoria înalţilor funcţionari publici vacante şi a unei funcţii publice de conducere vacante.

(2) promovarea în grad profesional şi promovarea în clasă nu sunt condiţionate de existenţa unui post vacant.

(3) promovarea într-o funcţie publică de conducere este condiţionată de existenţa unui post vacant.

Art.73 (1) Promovarea în grad profesional este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcţii publice de execuţie de grad profesional imediat superior celui deţinut de funcţionarul public.

(2) Promovarea în grad profesional se face prin concurs sau examen, organizat de către autorităţile şi instituţiile publice, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, prin transformarea postului ocupat de funcţionarul public ca urmare a promovării concursului sau examenului.

(3) Fişa postului funcţionarului public care a promovat în grad profesional se completează cu noi atribuţii şi responsabilităţi sau, după caz, prin creştere a gradului de complexitate a atribuţiilor exercitate.

(4) În situaţia promovării în gradul profesional imediat superior celui deţinut de funcţionarul public care ocupă o funcţie publică temporar vacantă, postul aferent funcţiei publice se transformă până la data încetării raporturilor de serviciu ale acestuia, în condiţiile legii.

(5) Concursul sau examenul de promovare în gradul profesional se organizează de administraţia publică locală, în limita funcţiilor publice rezervate promovării, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate.

(6) Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în grad profesional, funcţionarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii:

a) să aibă cel puţin 3 ani vechime în gradul profesional al funcţiei publice din care promovează;

b) să fi obţinut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecţionare, seminare, conferinţe, schimburi de experienţă sau vizite de studiu, în condiţiile legii sau să fi urmat o formă de perfecţionare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;

c) să fi obţinut cel puţin calificativul "bine" la evaluarea performanţelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;

d) să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile prezentului cod.

(7) Constituie vechime în grad profesional vechimea definită potrivit art. 424 alin.(6), precum şi cea prevăzută la art.502 alin.(7) , art.509 alin.(5) ,art.513 alin. (3), art. 514 alin. (4) şi art. 527 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art.74 (1) Promovarea în clasă este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcţii publice de execuţie dintr-o clasă superioară celei în care se află funcţia publică deţinută de funcţionarul public.

(2) Autorităţile sau instituţiile publice pot organiza examen de promovare în clasă pentru funcţionarii publici care îndeplinesc condiţiile prevăzute la art. 481, în măsura în care apreciază că transformarea postului ocupat de funcţionarul public într-un post cu atribuţii corespunzătoare studiilor de nivel superior este utilă autorităţii sau instituţiei publice.

(3) Promovarea în clasă în condiţiile prevăzute la alin. (2) se face prin examen, care se organizează de către autorităţile şi instituţiile publice, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, prin transformarea postului ocupat de funcţionarul public ca urmare a promovării examenului într-o funcţie publică de execuţie dintr-o clasă superioară, de grad profesional asistent.

(4) Promovarea în clasă nu se poate face pe o funcţie publică de auditor sau de consilier juridic.

(5) Fişa postului funcţionarului public care a promovat în clasă se completează cu noi atribuţii şi responsabilităţi corespunzătoare studiilor de nivel superior sau, după caz, prin creşterea gradului de complexitate a atribuţiilor exercitate.

(6) În situaţia promovării funcţionarului public care ocupă o funcţie publică temporar vacantă postul aferent funcţiei publice se transformă până la data încetării raporturilor de serviciu ale funcţionarului public numit pe perioadă determinată, în condiţiile legii.

(7) Pentru a participa la examenul de promovare în clasă,funcţionarul public trebuie să îndeplinească următoarele condiţii:

a) să dobândească,ulterior intrării în corpul funcţionarilor publici,o diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care îşi desfăşoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfăşurarea activităţii de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice;

b) să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile prezentului cod.

Art.75 (1) Promovarea în funcţia publică de conducere este modalitatea de dezvoltare a carierei unui funcţionar public prin ocuparea, în urma promovării concursului, a unei funcţii publice de conducere vacante, de acelaşi nivel sau de nivel superior celei deţinute, potrivit ierarhizării prevăzute la art. 390 alin. (1).

(2) Prin excepţie de la prevederile alin. (1), la concursurile de promovare pot participa şi funcţionari publici care deţin o funcţie publică de conducere de nivel superior celei pentru care candidează.

(3) Concursul prevăzut la alin. (1) se organizează pe baza unui plan de promovare în funcţii publice de conducere, elaborat de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici şi prin care se previzionează, pentru o perioadă de 2 ani, necesarul pentru ocupare prin promovare a unor funcţii publice de conducere la nivelul autorităţilor şi instituţiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcţiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) şi (2), cu excepţia celor care beneficiază de statute speciale în condiţiile legii. Planul de promovare în funcţii publice de conducere se aprobă prin hotărârea Guvernului prevăzută la art. 467 alin. (5). Informaţiile necesare elaborării planului de promovare în funcţii publice de conducere,precum şi modalitatea de transmitere a acestora se aprobă prin ordinul preşedintelui Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici prevăzut la art. 467 alin. (5).

(4) Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcţie publică de conducere vacantă, funcţionarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii:

a) Să fie numiţi într-o funcţie publică din clasa I;

b) Să îndeplinească condiţiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art.468alin. (2) din Codul administrativ;

c) să îndeplinească condiţiile pentru ocuparea funcţiei publice prevăzute la

art.465alin. (1) lit. f) - g^2), după caz, conform fişei postului;

d) să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57alin. (2) din Legea nr. 199/2023;

e) să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile prezentului Cod administrativ;

f) să fi obţinut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecţionare, seminare, conferinţe, schimburi de experienţă sau vizite de studiu, în condiţiile legii, sau să fi urmat o formă de perfecţionare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate.

Art.76 Avansarea în trepte de salarizare se face în condiţiile legii privind sistemul unitar de salarizare a funcţionarilor publici.

SECŢIUNEA 3 –**Promovarea personalului contractual**

Art.77(1) Încadrarea şi promovarea personalului contractual se face 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.

(2) În situaţia în care legea specială nu dispune altfel, promovarea personalului contractual se face de regulă pe un post vacant existent în statul de funcţii.

(3) În situaţia în care nu există un post vacant, promovarea personalului contractual se poate face prin transformarea postului din statul de funcţii în care acestea sunt încadrate într-unul de nivel imediat superior.

(4) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se realizează pe baza criteriilor stabilite prin regulament-cadru, ce se aprobă prin hotărâre a Guvernului, dacă nu este reglementată altfel prin statute sau alte acte normative specifice.

(5) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani, în funcţie de performanţele profesionale individuale, apreciate cu calificativul foarte bine, cel puţin de două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate, de către o comisie desemnată prin dispoziţie a ordonatorului de credite bugetare, din care fac parte şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, reprezentanţii salariaţilor, dacă în statute sau în legi speciale nu se prevede altfel.

SECŢIUNEA 4 – **Evaluarea performantelor profesionale individuale ale funcționarilor publici**

Art.78(1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici de execuţie şi conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, prin compararea gradului şi modului de îndeplinire a obiectivelor individuale şi a criteriilor de performanţă stabilite cu rezultatele obţinute în mod efectiv de către funcţionarul public pe parcursul unui an calendaristic, şi urmăreşte:

a) corelarea obiectivă dintre activitatea şi cunoştinţele funcţionarului public necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuţiilor din fişa postului şi cerinţele funcţiei publice, prin raportare la nivelul funcţiei publice deţinute;

b) asigurarea unui sistem motivaţional, astfel încât să fie determinată creşterea performanţelor profesionale individuale;

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

(2) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarului public se consemnează în raportul de evaluare întocmit şi semnat de către persoana care are calitatea de evaluator şi se aprobă de către Primarul comunei Grojdibodu.

(3) În realizarea evaluării prevăzute la alin. (1), calitatea de evaluator este exercitată de către:

a) Secretarul general al comunei Grojdibodu pentru funcţionarii publici de execuţie din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Grojdibodu;

b) Membrii comisiei pentru evaluarea secretarului general al comunei Grojdibodu;

(4) Comisia prevăzută la alin. (3) lit. b) se constituie prin dispoziţia primarului, pe baza propunerilor/nominalizării consiliului local.

(5) Evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 ianuarie - 31martie din anul următor perioadei evaluate,pentru toţi funcţionarii publici care au desfăşurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(6) Prin excepţie de la prevederile alin. (1), evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se poate realiza şi ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie - 31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situaţia în care raportul de serviciu al funcţionarului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la reluarea activităţii, în condiţiile prezentei metodologii.

(7) Prin excepţie de la prevederile alin. (5), evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se poate realiza şi ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie - 31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situaţia în care raportul de serviciu ori, după caz, raportul de muncă al evaluatorului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de evaluare.

(8) Prin excepţie de la prevederile alin. (5), evaluarea funcţionarilor publici se realizează pentru o altă perioadă, în oricare dintre următoarele situaţii:

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

b) la modificarea,suspendarea sau încetarea raportului deserviciu ori,după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condiţiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puţin 30 de zile consecutive. În cazul în care evaluatorul se află în imposibilitatea de drept sau de fapt constatată prin act administrativ de a realiza efectiv evaluarea, calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de

contrasemnatar al raportului de evaluare la data încetării, suspendării sau modificării, în condiţiile legii, a raportului de serviciu sau, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, cu aplicarea corespunzătoare a dispoziţiilor legale în ceea ce priveşte desemnarea unui alt contrasemnatar, atunci când este posibil, potrivit structurii organizatorice;

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

(9) Evaluarea realizată în situaţiile prevăzute la alin. (4) se numeşte evaluare parţială şi are în vedere evaluarea obiectivelor individuale prevăzută la art.485 alin. (3) din Codul administrativ.

(10) Evaluarea parţială se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situaţiilor prevăzute la alin. (4) şi va fi luată în considerare la evaluarea anuală.

(11) Evaluarea parţială a funcţionarilor publici nu este necesară în situaţia în care raportul de serviciu al funcţionarului public se modifică prin delegare, se suspendă în condiţiile art. 513 alin. (1) lit. e), h), i) şi j) din Codul adminsitrativ sau, după caz, încetează în condiţiile art. 517 alin. (1) lit. a) şi b) din Codul administrativ.

Art.79 În situaţia în care instanţa judecătorească dispune refacerea evaluării performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, prin hotărâre judecătorească definitivă, pronunţată în urma contestării rezultatelor evaluării la instanţele de contencios administrativ în condiţiile legii, calitatea de evaluator se exercită în următoarea ordine:

a) de către persoana care a realizat evaluarea ce urmează a fi refăcută, dacă îşi desfăşoară activitatea în cadrul autorităţii sau instituţiei publice respective;

b) de către persoana care avea calitatea de contrasemnatar la data realizării evaluării ce urmează a fi refăcută, în situaţia în care nu se aplică prevederile de la lit. a);

c) de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice care are obligaţia punerii în executare a hotărârii judecătoreşti definitive ori de către persoana desemnată de acesta prin act administrativ, în situaţia în care persoanele prevăzute la lit. a), respectiv lit. b) nu îşi mai desfăşoară activitatea în cadrul autorităţii sau instituţiei publice respective;

d) de către comisia prevăzută la art.78 alin.(3) lit. b).

Art.80(1) În vederea realizării componentei evaluării performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici de execuţie şi de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabileşte obiectivele individuale pentru funcţionarii publici a căror activitate o coordonează şi indicatorii de performanţă utilizaţi în evaluarea gradului şi modului de atingere a acestora.

(2) Obiectivele prevăzute la alin. (1) se stabilesc în conformitate cu atribuţiile din fişa postului, prin raportare la funcţia publică deţinută, gradul profesional al acesteia, cunoştinţele teoretice şi practice şi abilităţile necesare exercitării funcţiei publice deţinute de funcţionarul public şi corespund obiectivelor compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public.

(3) Indicatorii de performanţă prevăzuţi la alin. (1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuţiilor titularului funcţiei publice, prin raportare la cerinţele privind cantitatea şi calitatea muncii prestate.

(4) În toate situaţiile obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă se aduc la cunoştinţa funcţionarului public la începutul perioadei evaluate.

Art.81(1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale se realizează în următoarele etape:

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

b) interviul;

c) aprobarea raportului de evaluare de către persoana competentă.

(2) Raportul de evaluare a performanţelor profesionale individuale este un document distinct, denumit în continuare raport de evaluare, în care evaluatorul:

a) acordă note pentru fiecare componentă a evaluării obiectivelor individuale şi a raportului de activitate privind îndeplinirea indicatorilor de performanţă;

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 punctajul final şi calificativul acordat;

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

e) stabileşte obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

(3) Interviul este o discuţie între evaluator şi funcţionarul public evaluat în cadrul căreia se aduce la cunoştinţa funcţionarului public evaluat conţinutul raportului de evaluare, se discută aspectele cuprinse în acesta, având ca finalitate semnarea şi datarea raportului, de către evaluator şi de către funcţionarul public evaluat.

(4) În cazul în care între funcţionarul public evaluat şi evaluator există diferenţe de opinie asupra conţinutului raportului de evaluare se procedează astfel:

a) în situaţia în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare;

b) în situaţia în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, funcţionarul public consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secţiunea dedicată.

(5) În situaţia în care funcţionarul public evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator şi semnat de către acesta şi un martor. Refuzul funcţionarului public evaluat de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

(6) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării performanţelor 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 seacordă calificativul "bine";

d) Pentru un punctaj între 4,51 -5,00 se acordă calificativul "foarte bine".

(7) Calificativele obţinute la evaluarea performanţelor profesionale individuale sunt avute în vedere la:

- Promovarea într-o funcţie publică superioară;
- Acordarea de prime,în condiţiile legii;
- diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanţelor profesionale individuale, pentru funcţionarii publici care au obţinut calificativul "satisfăcător";

- eliberarea din funcţia publică.

e) Necesităţile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate, stabilite în cadrul evaluării performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, se au în vedere la elaborarea planului de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici prevăzut la art. 459 din prezentul Codul administrativ.

Art.82În cadrul procesului de evaluare a performanţelor profesionale ale funcţionarilor publici se stabilesc cerinţele de formare profesională a funcţionarilor publici.

Art.83 Funcţionarii publici nemulţumiţi de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorităţii –Primar. Acesta soluţionează contestaţia pe baza raportului de evaluare şi a referatelor întocmite de către funcţionarul public evaluat, evaluator şi contrasemnatar, respectând metodologia stipulată în actul normativ cu privire la organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarului public.

SECŢIUNEA 5 –**Evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual**

Art.84(1) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanţelor profesionale individuale, de către conducătorul instituţiei publice, la propunerea şefului ierarhic, prin acordare de calificative: foarte bine, bine, satisfăcător şi nesatisfăcător. Ordonatorii principali de credite stabilesc criteriile de evaluare a performanţelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcţiei deţinute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislaţiei muncii.

(2) Ordonatorul principal de credite poate stabili şi alte criterii de evaluare în funcţie de specificul domeniului de activitate:

a) cunoştinţe şi experienţă;

b) complexitate,creativitate şi diversitatea activităţilor;

c) judecata şi impactul deciziilor;

d) influenţă,coordonare şi supervizare;

e) contacte şi comunicare;

f) condiţii de muncă;

g) incompatibilităţi şi regimuri speciale

(3) Ordonatorul principal de credite poate stabili şi alte criterii de evaluare în funcţie de specificul domeniului de activitate si de obiectivele generale de performanţă:

1. Realizarea atribuţiilor corespunzătoare funcţiei;

2. Identificarea soluţiilor adecvate de rezolvarea activităţilor curente;

3. Cunoaşterea si aplicarea consecventa a reglementarilor legale specifice activităţii desfăşurate;

4. Inventivitate în găsirea unor cai de optimizare a activităţii desfăşurate;

5. Respectarea normelor de disciplina si a normelor etice în îndeplinirea atribuţiilor.

(4) Evaluarea performanţelor profesionale individuale se realizează în următoarele etape:

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

b) interviul;

c) aprobarea raportului de evaluare de către persoana competentă.

(2) Raportul de evaluare a performanţelor profesionale individuale este un document distinct, denumit în continuare raport de evaluare, în care evaluatorul:

a) acordă note pentru fiecare componentă a evaluării obiectivelor individuale şi a raportului de activitate privind îndeplinirea indicatorilor de performanţă;

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

c) stabileşte punctajul final şi calificativul acordat;

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

e) stabileşte obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

(3) Interviul este o discuţie între evaluator şi persoana contractuală evaluată, în cadrul căreia se aduce la cunoştinţă conţinutul raportului de evaluare, se discută aspectele cuprinse în acesta,având ca finalitate semnarea şi datarea raportului,de către evaluator şi de către persoana contractuală evaluată.

(4) În cazul în care între persoana contractuală evaluată şi evaluator există diferenţe de opinie asupra conţinutului raportului de evaluare se procedează astfel:

a) în situaţia în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare;

b) în situaţia în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, funcţionarul public consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secţiunea dedicată.

(5) În situaţia în care persoana contractuală evaluată refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator şi semnat de către acesta şi un martor. Refuzul persoana contractuală evaluată de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

(6) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării performanţelor 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 "foartebine".

(7) Calificativele obţinute la evaluarea performanţelor profesionale individuale sunt avute în vedere la:

a) promovarea într-o funcţie publică superioară;

b) acordarea de prime,în condiţiile legii;

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanţelor profesionale individuale, pentru funcţionarii publici care au obţinut calificativul "satisfăcător";

d) eliberarea din funcţia publică.

Art.85 Salariaţii contractuali nemulţumiţi de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorităţii –Primar. Acesta soluţionează contestaţia pe baza raportului de evaluare şi a referatelor întocmite de către salariatul evaluat, evaluator şi contrasemnatar, respectând metodologia stipulată în actele normative în vigoare cu privire la evaluarea performanţelor profesionale.

CAPITOLUL8
RECOMPENSE ŞI SANCŢIUNI

SECŢIUNEA1- **Recompense-dispoziţii comune**

Art.86(1) Angajaţii care îşi îndeplinesc în cele mai bune condiţii sarcinile ce le revin şi a căror activitate este caracterizată prin spirit de iniţiativă şi creativitate, fidelitate şi loialitate faţă de instituţie, aducând o contribuţie deosebită la îndeplinirea obligaţiilor individuale sau colective, pot primi, prin act administrativ emis de Primarul comunei, lunar premii de excelenţă,în limita a 5% din cheltuielile cu salariile de bază aferente personalului prevăzut în statul de funcţii, sub condiţia încadrării în fondurile aprobate prin buget.

(2) Premiile de excelenţă individuale lunare nu pot depăşi, lunar, două salarii de bază minim brute pe ţară garantate în plată şi se stabilesc de către ordonatorii de credite în limita sumelor aprobate în buget cu această destinaţie, în condiţiile legii, cu consultarea organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, cu consultarea reprezentanţilor salariaţilor, acolo unde nu sunt constituite astfel de organizaţii sindicale.

(3) Personalul care deţine titlul ştiinţific de doctor beneficiază de o indemnizaţie lunară pentru titlul ştiinţific de doctor în cuantum de 50% din nivelul salariului de bază minim brut pe ţară garantat în plată, dacă îşi desfăşoară activitatea în domeniul pentru care deţine titlul. Cuantumul salarial al acestei indemnizaţii nu se ia în calcul la determinarea limitei sporurilor, compensaţiilor, primelor, premiilor şi indemnizaţiilor prevăzută la art. 25 din legea nr. 153/2017.

(4) Personalul care exercită activitatea de control financiar preventiv, pe perioada de exercitare a acesteia, beneficiază de o majorare a salariului de bază cu 10%.

(5) Personalul din cadrul Primăriei comunei Grojdibodu, nominalizat în echipele de proiecte finanţate din fonduri europene nerambursabile şi/sau fonduri externe rambursabile, precum şi personalul implicat în implementarea Mecanismului de redresare şi reziliență prevăzut la art. 6 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului naţional de redresare şi reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile şi nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare şi reziliență, aprobată prin Legea nr. 230/2021, cu modificările şi completările ulterioare, beneficiază de majorarea salariilor de bază, cu până la 40%, indiferent de numărul de proiecte în care este implicat. Această majorare se aplică proporţional cu timpul efectiv alocat activităţilor pentru fiecare proiect.

(6) Indemnizațiile lunare ale primarului şi viceprimarului comunei Grojdibodu, care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile şi/sau fonduri externe rambursabile, precum şi prin Mecanismul de redresare şi reziliență se majorează cu până la 40%, în limita bugetului aprobat cu această destinație.

(7) Nivelul veniturilor salariale, majorate potrivit alin. (5), nu poate depăşi nivelul indemnizației lunare a funcției de viceprimar, majorată potrivit alin. (6), în limita bugetului aprobat cu această destinație pentru personalul din aparatul propriu al primarului comunei Grojdibodu, nominalizat în echipele de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile şi/sau fonduri externe rambursabile, precum şi personalul implicat în implementarea Mecanismului de redresare şi reziliență prevăzut la art. 6 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare şi reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile şi nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare şi reziliență, aprobată prin Legea nr. 230/2021, cu modificările şi completările ulterioare,

(8) Pentru fiecare proiect contractat Primarul comunei Grojdibodu nominalizează, prin act administrativ, persoanele care fac parte din echipa de proiect.

Art.87(1)Primarul comunei Grojdibodu acordă obligatoriu,lunar,indemnizații de hrană reprezentând a12-a parte din două salarii de bază minime brute pe țară garantate în plată.

(2) Indemnizațiile de hrană prevăzute la alin. (1) se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară.

(3) Indemnizația de hrană nu se acordă persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică, alese şi numite.

SECTIUNEA 2 - **Sancțiuni-dispoziții comune**

Art.88(1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul angajat, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară şi se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament de Ordine Interioară precum şi a celorlalte acte normative specifice, respectiv Partea a VI-a, Capitolul VIII Sancțiuni disciplinare şi răspunderea funcționarilor publici din OUG nr. 57/20219 privind codul administrativ şi Codul Muncii.

(2) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare, analizându-se împrejurările în care aceasta a fost săvârşită, gradul de vinovăție a celui în cauză şi consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a angajatului, precum şi de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care au fost radiate în condițiile legii.

(3) În cazul repetării unei abateri de aceeaşi gravitate, sancțiunile disciplinare se acordă, de regulă, în mod progresiv.

Art.89(1) Abaterile disciplinare săvârşite de un angajat al instituției aflat în perioada delegării la o altă unitate, se sancționează de către conducerea instituției care

angajat, pe baza unui referat înaintat de conducerea unităţii la care este delegat angajatul.

(2) Abaterile disciplinare săvârşite de un angajat în perioada detaşării la altă unitate se sancţionează de conducerea unităţii la care este detaşat,mai puţin desfacerea contractului individual de muncă/destituire, sancţiune pe care o poate aplica numai unitatea care l-a detaşat.

(3) Sancţiunile disciplinare se au în vedere la stabilirea aprecierilor şi la evaluarerea performanţelor individuale, precum şi la promovarea şi avansarea angajatului.

(4) Angajaţilor nu li se poate aplica decât o singură sancţiune disciplinară, dacă au fost încălcate mai multe obligaţii de serviciu, şi anume sancţiunea cea mai severă.

(5) Împotriva sancţiunii disciplinare aplicate, persoana sancţionată se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

Art.90 Următoarele fapte săvârşite de personalul de conducere, şefi de servicii sau birouri, constituie abateri disciplinare în măsura în care acestea se referă la obligaţiile lor de serviciu, potrivit reglementărilor în vigoare:

a) neîndeplinirea atribuţiilor de organizare,coordonare şi control;

b) neexecutarea obligaţiilor privind îndrumarea personalului din subordine în legătură cu atribuţiile de serviciu ale acestuiaşi, respectiv, neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp şi în bune condiţii a obligaţiilor ce revin acestui personal;

c) abuzul în activitate faţă de personalul din subordine şi/ sau ştirbirea personalităţii acestuia;

d) aplicarea în mod nejustificat a unor sancţiuni, atribuirea de recompense nejustificate sau luarea altor măsuri nedrepte ori cu încălcarea dispoziţiilor legale; e) promovarea unor interese personale.

SECŢIUNEA 3 –**Sancţiuni privind funcţionarii publici**

Art.91Încălcarea cu bună ştiinţă de către funcţionarii publici, indiferent de funcţia pe care o ocupă, a obligaţiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează în concordanţă cu prevederile acestui Regulament de Ordine Internă şi ale Statutului Funcţionarilor Publici. Sancţiunile prevăzute sunt:

a) mustrarea scrisă;

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

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

d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la 1 la3 ani;

e) retrogradarea într-o funcţie publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

f) destituirea din funcţia publică.

Art.92 Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârşite de funcţionarii publici, constituie abateri disciplinare:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b) neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;

c) absenţa nemotivată de la serviciu;

d) nerespectarea programului de lucru ; părăsirea în timpul programului , a locului de muncă , fără aprobările corespunzătoare;

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

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

g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorităţii sau instituţiei publice în care funcţionarul public îşi desfăşoară activitatea;

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

i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuţiile de serviciu;

j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;

k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri şi interdicţii stabilite prin lege pentru funcţionarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese şi incompatibilităţi;

l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilităţi dacă funcţionarul public nu acţionează pentru încetarea acestora într-un termen de 15zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcţiei publice şi funcţionarilor publici sau aplicabile acestora.

Art.93(1) Sancţiunile disciplinare prevăzute la art.92 lit.b)-f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârşite 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 şi nu împiedică finalizarea cercetării prealabile şi aplicarea sancţiunii.

(2) Sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 92 lit. f) se aplică şi direct de către persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică, în situaţiile prevăzute la art. 520 lit. b) din Codul administrativ.

(3) Sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 92lit. a) se poate aplica şi direct de către conducătorul instituţiei publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispoziţiilor alin. (1).

(4) Sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 92 (3) lit. b) - f) se aplică de conducătorul instituţiei publice, la propunerea comisiei de disciplină.

(5) În cazul funcţionarilor publici, dispoziţia de sancţionare se emite în termen de cel mult 5 zile de către Primarul comunei pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină şi se comunică funcţionarului public sancţionat, în termen de maxim 5 zile de la data emiterii.

(4) Funcţionarul public nemulţumit de sancţiunea disciplinară aplicată se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

(5) Persoanei sancţionate i se comunică posibilitatea de a face contestaţie, precum şi termenul de înaintare a acesteia şi organele competente de a o soluţiona, conform prevederilor legale.

Art.94 Sancţiunile disciplinare aplicate funcţionarilor publici se radiază de drept, după cum urmează:în termen de 6 luni de la aplicare, sancţiunea disciplinară prevăzută la art.492 alin. (3) lit. a) din Codul administrativ;

a) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) - e) din Codul administrativ;

b) în termen de 3 ani de la aplicare,sancţiunea prevăzută la art.492 alin.(3) lit. f)d in Codul administrativ;

c) de la data comunicării hotărârii judecătoreşti definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancţionare disciplinară a funcţionarului public.

(2) Radierea sancţiunilor disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a) - c) se constată prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice.

Art.95(1) Răspunderea funcţionarului public pentru infracţiunile săvârşite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuţiile funcţiei publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În situaţia în care fapta funcţionarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

(3) De la momentul punerii în mişcare a acţiunii penale, în situaţia în care funcţionarul public poate influenţa cercetarea, persoana care are competenţa numirii în funcţia publică are obligaţia să dispună mutarea temporară a funcţionarului public în cadrul autorităţii ori instituţiei publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorităţii ori instituţiei publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcţionarul public poate influenţa cercetarea.

(4) În situaţia în care în cazul funcţionarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (3), persoana care are competenţa numirii în funcţia publică are obligaţia să dispună mutarea temporară a funcţionarului public într- o funcţie publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menţinerea drepturilor salariale avute.

SECŢIUNEA 4 – **Sancţiuni privind personalul contractual**

Art.96(1) Încălcarea cu vinovăţie de către personalul contractual, indiferent de funcţia pe care o ocupă, a obligaţiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează în concordanţă cu prevederile acestui Regulament de Ordine Internă şi ale Codului Muncii prin următoarele sancţiuni:

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) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabileşte un alt regim sancţionator, va fi aplicat acesta.

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

Art.97 Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârşite de personalul contractual, constituie abateri disciplinare:

a) Nerespectarea programului de lucru;

b) părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;

c) absenţe nemotivate de la serviciu;

d) întârzieri repetate,în aceeaşi lună;

e) săvârşirea unor greşeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituţie;

f) încălcarea normelor şi regulilor de protecţie şi igienă a muncii,de prevenire şi stingere a incendiilor, precum şi a normelor de pază şi securitate;

g) fumatul în locuri nepermise;

h) folosirea necorespunzătoare şi/ sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituţiei;

i) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligaţiile de serviciu, precum şi sustragerea atenţiei sau împiedicarea celorlalţi salariaţi să-şi exercite atribuţiile de serviciu;

j) încălcarea regulilor privind securitatea datelor şi secretelor de serviciu;

k) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;

l) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidenţelor, precum şi comunicarea de date sau informaţii false, sau cu întârzieri repetate;

m) distrugerea sau pierderea documentelor;

n) sustragerea , sub orice formă , de bunuri şi valori aparţinând instituţiei;

o) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile şi atribuţiile de serviciu;

p) neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje şi cursuri de pregătire profesională organizate de instituţie sau la alte activităţi destinate ridicării nivelului profesional;

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

r) dezvăluirea unor informaţii la care au acces în exercitarea funcţiei publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

s) avantajarea prin acte conştiente a agenţilor economici,concurenţi pe piaţă;

t) atacarea,defăimarea,calomnierea directă sau indirectă a instituţiei,a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;

ţ) constituirea în instituţie de asociaţii cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al unităţii;

u) inserarea sau publicarea în ziare, broşuri, reviste, etc. a unor comunicări înlegătură cu activitatea instituţiei, fără acordul conducerii;

v) încălcarea prevederilor contractului individual de muncă;

w) încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de Conduită.

Art.98(1) Angajatorul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de 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 sancțiunea nulității absolute,în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) Descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

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

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condiţiile prevăzute la art. 251 alin. (3) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;

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

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Art.99 (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepţia celei prevăzute la art. 96 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

CAPITOLUL 9
TIMPUL DE MUNCĂ ŞI TIMPUL DE ODIHNĂ

SECTIUNEA1- **Durata timpului de muncă**

Art.100 (1)Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl foloseşte pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi şi de 40 ore/săptămână.

(2) Prin excepţie, durata timpului de muncă, ce include şi orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referinţă de 4 luni calendaristice, să nu depăşească 48 de ore pe săptămână.

Art.101 (1)Programul de lucru este:

a) Aparatul de specialitate al primarului: de la 8:00 la 16:00 de luni până vineri.

(2) În cazul în care se propune decalarea programului, conducerea Primăriei din Comuna Grojdibodu poate aproba desfăşurarea programului de lucru sub un alt orar.

(3) În funcție de necesitățile instituţiei se poate opta pentru o stabilire flexibilă a programului de lucru, în condiţiile legii.

(4) Prevederile alineatului precedent se aplică acelor structuri din cadrul Primăriei care au prevăzute potrivit regulamentului de organizare şi funcţionare atribuţii

care presupun stabilirea unui program de lucru cu publicul.

Art. 102 (1) Toți angajații, au datoria să semneze zilnic condica de prezență, la venire şi la plecare.

(2) În ultima zi lucrătoare a lunii, se transmite la Compartimentul Contabil, Resurse Umane foaia de prezență, în care se evidențiază timpul de muncă şi alte situații (ore suplimentare, ore învoire, concedii, absențe, etc.).

Compartimentul Contabil, Resurse Umane verifică corectitudinea înregistrărilor referitoare la concediile de odihnă, fără plată, de studii şi medicale le pune în plată.

(3) Pentru angajații care sunt desemnați pe perioade determinate să realizeze activități în cadrul unor alte colective de lucru, evidențierea prezenței se face în foaia de prezență întocmită de coordonatorul colectivului;

(4) În timpul programului de lucru, angajații se vor afla la locul de muncă şi vor folosi integral şi eficient timpul de muncă , pentru îndeplinirea sarcinilor repartizate.

Art.103 Învoirile în interes personal se aprobă, până la 4 ore şi cele de până la 8 ore sau peste 8 ore de către conducerea Primăriei dar nu mai mult de 2 ori pe lună.

Art.104 Repausul săptămânal se realizează în zilele de sâmbătă şi duminică, corespunzător reglementărilor legale în vigoare.

SECŢIUNEA 2 – **Munca suplimentară-reglementări comune**

Art.105 (1) Când necesitățile instituției o impun, angajații pot presta ore suplimentare peste programul normal de lucru, numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă în scris de secretar şi aprobată de Primar fără a depăşi 360 de ore anual.

(2) Personalul de conducere care dispune efectuarea de ore suplimentare în afara programului normal de lucru, are obligația de a transmite în scris, la Primar, referatul prin care se explicitează motivul efectuării de ore suplimentare care se dispun a fi prestate peste programul normal de lucru (inclusiv în zilele libere);

(3) Pentru personalul contractual, orele suplimentare peste programul normal de lucru se vor compensa cu timp liber corespunzător respectându-se prevederile din Codul Muncii.

(4) Pentru funcționarii publici orele suplimentare peste programul normal de lucru se vor compensa cu timp liber corespunzător respectându-se normele din Statutul funcționarilor publici.

(5) În perioada de implementare graduală a Legii privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice se vor respecta prevederile din actele normative anuale cu privire la salarizare.

SECŢIUNEA 3 - **Intrări/Ieşiri ale personalului**

Art.107 Prezentarea la serviciu se face cu cel puțin 5 minute înainte de începerea programului de lucru şi se evidențiază de fiecare angajat în condica de prezență.

Art.108 În cadrul Primăriei Grojdibodu, relația cu publicul se realizează prin persoanele din cadrul Compartimentului Asistență Socială, Relații cu Publicul.

SECTIUNEA 4 – **Concediul de odihnă anual plătit**

Art.109(1) Programarea concediilor de odihnă pe ansamblul instituţiei se face anual (cu o defalcare echilibrată pe luni), conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Programarea concediilor de odihnă pentru angajaţi se aprobă de către Primar, care poate aproba şi modificarea programării concediilor, la cererea angajaţilor (prezentată cu 15 zile înainte de data programării).

Art.110 Durata concediului de odihnă este stabilită în funcţie de vechimea în muncă, astfel:

a) până la 10 ani - 21 zile lucrătoare de C.O.

b) peste10 ani – 25 zile lucrătoare de C.O.

Art.111(1) Concediile de odihnă vor fi efectuate în totalitate în cadrul anului calendaristic. Concediile de odihnă pot fi efectuate şi fragmentat, dacă interesele compartimentului sau instituţiei o cer sau la solicitarea angajatului.

(2)Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârşitul anului următor, tuturor salariaţilor care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul, din motive justificate.

Art.112(1) Angajaţii pot fi rechemaţi din concediile de odihnă prin dispoziţia scrisă a Primarului, numai pentru nevoi urgente de serviciu, pentru care este strict necesară prezenţa angajatului la locul de muncă (cu recalcularea corespunzătoare a drepturilor salariale). După rechemare, conducerea instituţiei va proceda la reprogramarea zilelor de CO neefectuate, astfel încât acestea să poată fi efectuat de angajaţii rechemaţi până la finele anului calendaristic.

(2) În cazul rechemării salariatului din concediul de odihnă, angajatorul are obligaţia de a suporta toate cheltuielile salariatului şi ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum şi eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

SECŢIUNEA 5 – **Zilele de sărbătoare**

Art.113(1) Nu se va lucra în zilele de sărbătoare nominalizate de acte normative in vigoare (1 şi 2 ianuarie; 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza; 7 ianuarie - Soborul Sfântului Prooroc Ioan Botezătorul; 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române; Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paştelui; prima şi a doua zi de Paşti; 1 mai; 1 iunie; prima şi a doua zi de Rusalii; Adormirea Maicii Domnului; 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României; 1 decembrie; prima şi a doua zi de Crăciun).

(2) În situaţia în care este posibilă acordarea de zile libere între sărbători şi zilele de repaus săptămânal, zilele de legătură se vor recupera în alte zile libere, de regulă înaintea zilei de sărbătoare, dacă nu este prevăzut modul de recuperare în acte normative.

(3) Pentru persoanele aparţinând altor culte religioase legale, altele decât cele creştine, se acordă câte două zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale.

SECŢIUNEA 6 – **Concedii speciale plătite**

Art.114 Angajaţii au dreptul, la un număr de zile plătite, pentru anumite evenimente familiale, pentru care trebuie să prezinte justificările legale, nominalizate mai jos:

a) Căsătoria salariatului – 5 zile;

b) Naşterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;

c) Decesul soţului/soţiei,unei rude de pâna la gradul II sau afina salariatului - 3 zile;

d) Controlul medical anual al funcţionarului public – 1zi.

Art.115 Angajaţii pot beneficia de:

a) Concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani şi , în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani; de acest concediu poate beneficia, opţional, oricare dintre părinţi;

b) concediu 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.

SECŢIUNEA 7 – **Concedii medicale sau de maternitate**

Art.116 În caz de boală sau accidente, angajatul trebuie să informeze conducerea şi Compartimentul Resurse Umane, direct sau prin intermediul altei persoane, imediat sau în cel mult 48 ore şi să prezinte, după caz, un certificat medical sau o adeverinţă care să justifice absenţele. Neprezentarea certificatului atrage consecinţele absentării nemotivate.

Art.117. În sensul prevederilor prezentei ordonanţe de urgenţă, termenii şi expresiile de mai jos sunt definite după cum urmează:

a) protecţia maternităţii este protecţia sănătăţii şi/sau securităţii salariatelor gravide şi/sau mame la locurile lor de muncă;

b) locul de muncă este zona delimitată în spaţiu , în funcţie de specificul muncii , înzestrată cu mijloacele şi cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operaţii, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activităţi de către unul ori mai mulţi executanţi, cu pregătirea şi îndemânarea lor, în condiţii tehnice, organizatorice şi de protecţie a muncii corespunzătoare, din care se obţine un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

c) salariata gravidă este femeia care 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;

d) salariata care a născut recent este femeia 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;

e) salariata care alăptează este femeia 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;

f) dispensa pentru consultaţii prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultaţiilor şi examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

g) concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariata mamă are obligaţia să îl efectueze după naştere, în cadrul concediului pentru sarcină şi lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condiţiile legii;

h) concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la lit. c) - e) pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lor şi/sau a fătului ori a copilului lor.

Art.118(1) Salariatele prevăzute la Art. 117 lit. c) - e) au obligaţia de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligaţia prevăzută la alin. (1) şi nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligaţiile sale prevăzute în prezenta.

Art.119 Angajatorii au obligaţia să adopte măsurile necesare,astfel încât:

a) să prevină expunerea salariatelor la riscuri ce le pot afecta sănătatea şi securitatea;

b) salariatele să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătăţii sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

Art.120(1) Pentru toate activităţile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenţi, procedee şi condiţii de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum şi la orice modificare a condiţiilor de muncă natura, gradul şi durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor şi oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

(2) Evaluările prevăzute la alin. (1) se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art.121(1)Angajatorii sunt obligaţi ca,în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanţilor salariaţilor.

(2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

Art.122(1) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunţat în scris de către o salariată că se află în una dintre situaţiile acesta are obligaţia să înştiinţeze medicul de medicina muncii, precum şi inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază îşi desfăşoară activitatea.

(2) De la data primirii înştiinţării medicul de medicina muncii şi inspectoratul teritorial de muncă vor verifica condiţiile de muncă ale salariatei la termenele şi în condiţiile stabilite prin normele de aplicare.

Art.123 Angajatorul are obligaţia să păstreze confidenţialitatea asupra stării de graviditate a salariatei şi nu va anunţa alţi angajaţi decât cu acordul scris al acesteia şi doar în interesul bunei desfăşurări a procesului de muncă,când starea de graviditate nu

este vizibilă.

Art.124În cazul în care o salariată se află în situaţia de a desfăşura la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii şi alăptării, în 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.

Art.125(1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligaţia prevăzută la Art.125, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal, 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 după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, 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.

(2) 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.

(3) Eliberarea certificatului medical se va face în condiţiile în care salariata s-a prezentat la consultaţiile prenatale şi postnatale, conform normelor Ministerului Sănătăţii.

Art.126(1) Pe durata concediului de risc maternal salariata are dreptul la indemnizaţie de risc maternal,

(2) Pentru indemnizaţia de risc maternal nu se datorează contribuţia de asigurări sociale de stat. Durata concediului de risc maternal reprezintă perioadă asimilată stagiului de cotizare.

(3) Calculul şi plata indemnizaţiei de risc maternal se fac lunar de către angajator, cel mai târziu o dată cu lichidarea drepturilor salariale pe luna în care se acordă concediul de risc maternal.

SECŢIUNEA 8 – **Concedii de studii , concedii fără plată**

Art.127 Angajaţii au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăşi 90 zile lucrătoare anual,pentru rezolvarea următoarelor situaţii personale:

a) susţinerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituţiile de învăţământ superior, a examenelor de an universitar, cât şi a examenului de diplomă, pentru salariaţii care urmează o formă de învaţământ superior, masterat, cursuri postuniversitare.

b) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

Art.128(1) Angajaţii Primăriei Grojdibodu au dreptul la concedii fără plată, cu aprobarea Primarului comunei Grojdibodu, pe o perioadă între 1 lună - 3 ani pentru situaţiile:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 3ani;
b) tratament medical efectuat în străinătate,cu avizul Ministerului Sănătăţii.
c) pentru interese personale , altele decât cele prevăzute la lit.a) şi b).

CAPITOLUL10
FORMAREA PROFESIONALĂ

SECŢIUNEA 1- **Reglementări comune**

Art.129(1) Angajatorul are obligaţia de a asigura salariaţilor acces periodic la formarea profesională.

(2)Formarea profesională a salariaţilor se poate realiza prin următoarele forme:

a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din ţară sau din străinătate;

b) formare individualizată;

c) alte forme de pregătire convenite între angajator şi salariat.

SECŢIUNEA 2 – **Formarea profesională a funcţionarilor publici**

Art.130(1) Funcţionarii publici au dreptul de a-şi perfecţiona în mod continuu pregătirea profesională.

(2) Pe perioada în care funcţionarii publici urmează forme de perfecţionare profesională, beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situaţia în care acestea sunt:

a) organizate la iniţiativa sau în interesul autorităţii sau instituţiei publice;

b) urmate la iniţiativa funcţionarului public, cu acordul conducătorului autorităţii sau instituţiei publice;

c) organizate de Institutul Naţional de Administraţie, de Centrele regionale de formare continuă pentru administraţia publică locală sau de alte instituţii specializate din ţară sau din străinătate.

Art.131În cazul în care formarea şi perfecţionarea profesională se organizează în altă localitate, funcţionarii publici beneficiază de drepturile de delegare în condiţiile legii.

Art.132În cazul în care conducătorul instituţiei apreciază că studiile sunt utile instituţiei, pe perioada concediului de studii acordat, în limita a 30 de zile lucrătoare anual, funcţionarului public respectiv i se plătesc salariul de bază corespunzător funcţiei îndeplinite, şi, după caz, sporul de vechime.

Art.133(1) Funcţionarii publici care urmează o formă de specializare sau perfecţionare pe o durată mai mare de o lună dar nu mai mult de 1 an, şi primesc pe această perioadă drepturile salariale, sunt obligaţi să se angajeze în scris că vor lucra de la 1 la 5 ani în instituţie.

(2) Durata efectivă a perioadei pe care este valabil angajamentul se stabileşte de conducerea instituţiei.

(3) În cazul nerespectării angajamentului/actului adiţional salariaţii sunt obligaţi să restituie instituţiei drepturile salariale primite pe perioada cursurilor de perfecţionare, proporţional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului, precum şi celelalte drepturi pe această perioadă, cu excepţia cazului în care salariaţii nu mai deţin funcţia respectivă din motive neimputabile acestora.

SECŢIUNEA 3 – **Formarea profesională a personalului contractual**

Art.134(1) Pentru personalul contractual, în cazul in care participarea la cursurile de formare profesională este iniţiată de Primăria Grojdibodu toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta. Dacă participarea la cursurile de formare profesională presupun scoaterea integrală din activitate,contractul individual de muncă al salariatului respectiv se suspendă, acesta beneficiind de o indemnizaţie plătită de instituţie, prevăzută în contractul individual de muncă şi care este egală cu salariul de bază, indemnizaţia de conducere şi spor vechime, corespunzător perioadei.

(2) In cazul în care în cursul unui an calendaristic pentru salariaţii în vârstă de până la 25 de ani şi respectiv în cursul a 2 ani calendaristici consecutivi pentru salariaţii în vârstă de peste 25 ani,nu a fost asigurată participarea la o formare profesională pe cheltuiala instituţiei , salariatul în cauză are dreptul la un concediu pentru formare profesională , plătit de Primăria Grojdibodu, de până la10 zile lucrătoare.

Art.135(1) Salariaţii care au beneficiat de un curs de formare profesională mai mare de 60 de zile nu pot avea iniţiativa încetării contractului individual de muncă o perioadă de cel puţin 3 ani de la data absolvirii cursurilor de formare profesională; acest lucru va fi stipulat într-un act adiţional ataşat la contractul individual de muncă.

(2) Durata efectivă a perioadei din actul adiţional se stabileşte de conducerea instituţiei.

(3) În cazul nerespectării angajamentului/actului adiţional salariaţii sunt obligaţi să restituie instituţiei drepturile salariale primite pe perioada cursurilor de perfecţionare, proporţional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului, precum şi celelalte drepturi pe această perioadă, cu excepţia cazului în care salariaţii nu mai deţin funcţia respectivă din motive neimputabile acestora.

Art.136(1) Concediile fara plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din iniţiativa sa. Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul reprezentanţilor salariaţilor şi numai dacă absenţa salariatului ar prejudicia grav desfăşurarea activităţii.

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

(3) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza şi fracţionat în cursul unui an calendaristic, pentru susţinerea examenelor de absolvire a unor forme de învăţământ sau pentru susţinerea examenelor de promovare în anul urmator în cadrul instituţiilor de învăţământ superior, cu respectarea condiţiilor stabilite mai sus.

CAPITOLUL 11
PROTECŢIA PERSONALULUI DIN AUTORITĂŢILE ŞI INSTITUŢIILE PUBLICE CARE SEMNALEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII

Art.137 Potrivit Legii nr. 361/222 principiile care guvernează protecţia raportărilor privind încălcări ale legii sunt următoarele:

a) principiul legalităţii, potrivit căruia autorităţile, instituţiile publice, alte persoane juridice de drept public, precum şi persoanele juridice de drept privat au obligaţia de a respecta drepturile şi libertăţile fundamentale, prin asigurarea respectării depline, printre altele, a libertăţii de exprimare şi de informare, a dreptului la protecţia datelor cu caracter personal, a libertăţii de a desfăşura o activitate comercială, a dreptului la un nivel ridicat de protecţie a consumatorilor, a dreptului la un nivel ridicat de protecţie a sănătăţii umane, a dreptului la un nivel ridicat de protecţie a mediului, a dreptului la o cale de atac eficientă şi a dreptului la apărare;

b) principiul responsabilităţii, potrivit căruia avertizorul în interes public are obligaţia de a prezenta date sau informaţii cu privire la faptele raportate;

c) principiul imparţialităţii, potrivit căruia examinarea şi soluţionarea raportărilor se fac fără subiectivism, indiferent de convingerile şi interesele persoanelor responsabile de soluţionarea acestora;

d) principiul bunei administrări, potrivit căruia autorităţile şi instituţiile publice, alte persoane juridice de drept public sunt datoare să îşi desfăşoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiţii de eficienţă şi eficacitate a folosirii resurselor;

e) principiul echilibrului, potrivit căruia nici-o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancţiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă care nu are legătură cu raportarea;

f) principiul bunei-credinţe, potrivit căruia este ocrotită persoana care a avut motive întemeiate să creadă că informaţiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării şi că respectivele informaţii intrau în domeniul de aplicare al prezentei legi.

Art.138 Avertizarea privind fapte de încălcare a legii semnalarea unor fapte de încălcare a legii, prevăzute ca fiind abateri disciplinare, contravenţii sau infracţiuni, constituie avertizare în interes public şi priveşte:

a) infracţiuni de corupţie, infracţiuni asimilate infracţiunilor de corupţie, infracţiuni în legătură directă cu infracţiunile de corupţie, infracţiunile de fals şi infracţiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracţiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităţilor Europene;

c) practici sau tratamente preferenţiale ori discriminatorii în exercitarea atribuţiilor de lege;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilităţile şi conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului , cu excepţia persoanelor alese sau numite politic;

g) încălcări ale legii în privinţa accesului la informaţii şi a transparenţei decizionale;

h) încălcarea prevederilor legale privind achiziţiile publice şi finanţările

nerambursabile;

i) incompetenţa sau neglijenţa în serviciu;

j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare,selectare,promovare, retrogradare şi eliberare din funcţie;

k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;

m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public şi privat al autorităţilor publice, instituţiilor publice;

n) încălcarea altor dispoziţii legale care impun respectarea principiului bunei administrări şi cel al ocrotirii interesului public.

Art.139 Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice şi profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

a) şefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale,

b) conducătorului autorităţii publice, instituţiei publice sau al unităţii bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;

c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorităţii publice, instituţiei publice din care face parte persoana care a încălcat legea,

d) organelor judiciare;

e) organelor însărcinate cu constatarea şi cercetarea conflictelor de interese şi a incompatibilităţilor;

f) comisiilor parlamentare;

g) organizaţiilor profesionale,sindicale sau patronale;

h) organizaţiilor neguvernamentale.

Art.140 Protecţia funcţionarilor publici, a personalului contractual şi a altor categorii de personal:

(1) În faţa comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecţie după cum urmează:

a) La cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităţilor publice, instituţiilor publice au obligaţia de a invita presa şi un reprezentant al sindicatului sau al asociaţiei profesionale. Anunţul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorităţii publice, instituţiei publice sau a unităţii bugetare, cu cel puţin 3 zile lucrătoare înaintea şedinţei, sub sancţiunea nulităţii raportului şi a sancţiunii disciplinare aplicate.

(2) În situaţia în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este şef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuţii de control, inspecţie şi evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecţia avertizorului, ascunzându-i identitatea.

(3) În cazul avertizărilor în interes public, se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecţia martorilor cu modificările şi completările ulterioare.

Art.141(1) În litigiile de muncă/raporturile de serviciu, instanţa poate dispune anularea sancţiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă

sancţiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credinţă.

(2) Instanţa verifică proporţionalitatea sancţiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară,prin compararea cu practica sancţionării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiaşi autorităţi publice, instituţii publice sau unităţi bugetare, pentru a înlătura posibilitatea sancţionării ulterioare şi indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin prezenta lege.

CAPITOLUL12
SECURITATEA PATRIMONIALĂ

Art.142 Conducerii Primăriei Grojdibodu îi revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

a) verificarea periodică a modului în care sunt păstrate, întreţinute,conservate şi gospodărite mijloacele materiale şi băneşti,depunerea numerarului în bancă,disciplina de casă, etc.

b) atunci când se constată încălcări ale normelor legale sau pagube, ia măsuri împotriva celor vinovaţi, pentru recuperarea pagubelor;

c) asigurarea măsurilor de verificare şi înlăturare a persoanelor necinstite, corupte sau compromise, ce pot afecta securitatea patrimoniului sau prestigiul instituţiei.

Art.143 Angajaţilor le revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

a) să respecte cu stricteţe sarcinile prevăzute în acest sens în fişele de post;

b) să nu înstrăineze mijloacele fixe şi obiectele de inventar pe care le au în folosinţă sau materialul documentar pus la dispoziţie de către instituţie;

c) să sesizeze conducerii Primăriei Grojdibodu nerespectarea de către alţi angajaţi a condiţiilor de exploatare a mijloacelor tehnice sau a condiţiilor de protecţie a muncii;

d) să răspundă material sau penal în situaţia producerii de pagube din culpa lor

e) să restituie angajatorilor sumele încasate nedatorat, să suporte contravaloarea bunurilor care nu i se cuveneau şi care nu pot fi restituite în natură, sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptăţit;

CAPITOLUL13
SĂNĂTATEA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.144(1) Primăria Grojdibodu este obligată să ia toate măsurile în vederea asigurării sănătăţii şi vieţii angajaţilor, pentru prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, pentru respectarea normelor de tehnica securităţii şi igienă a muncii, la locurile de muncă.

(2)Obligaţiile Primăriei Grojdibodu sunt:

a) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea şi sănătatea angajaţilor în vederea stabilirii măsurilor de prevenire; să dispună evaluarea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă; ca urmare a acestei evaluări, măsurile adoptate de angajator trebuie să asigure îmbunătăţirea nivelului de protecţie a angajaţilor şi să fie integrate în toate activităţile unităţii respective, la toate nivelurile ierarhice;

b) să prevină expunerea salariatelor gravide, care au născut recent sau care

alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea şi securitatea ; salariatele menţionate să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătăţii sau stăriilor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;

c) să asigure, dacă este cazul, auditarea de securitate şi sănătate în muncă a unităţii, cu ajutorul instituţiilor abilitate;

d) să solicite autorizarea funcţionării unităţii din punctul de vedere al protecţiei muncii, să menţină condiţiile de lucru pentru care s-a obţinut autorizaţia şi să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condiţiilor iniţiale pentru care a fost emisă;

e) să stabilească măsurile tehnice şi organizatorice de protecţie a muncii, corespunzător condiţiilor de muncă şi factorilor de risc evaluaţi la locurile de muncă, pentru asigurarea securităţii şi sănătăţii angajaţilor;

f) să stabilească în fişa postului atribuţiile şi răspunderea angajaţilor şi a celorlalţi participanţi la procesul de muncă în domeniul protecţiei muncii, corespunzător funcţiilor exercitate;

g) să elaboreze instrucţiuni proprii de securitate a muncii, care să detalieze şi să particularizeze normele generale de protecţie a muncii şi normele specifice de securitate a muncii, în raport cu activitatea care se desfăşoară;

h) să asigure, pentru angajaţii având o relaţie de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, acelaşi nivel de protecţie de care beneficiază ceilalţi angajaţi ai unităţii;

i) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării şi educării angajaţilor: afişe, filme, cărţi, broşuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fişe tehnice de securitate, etc.;

j) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum şi asupra măsurilor tehnice şi organizatorice de prevenire necesare în muncă, precum şi cele referitoare la primul ajutor, prevenirea şi stingerea incendiilor şi evacuarea personalului in caz de pericol iminent;

k) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea şi perfecţionarea personalului cu atribuţii în domeniul protecţiei muncii;

l) să angajeze numai persoane care, în urma efectuării controlului medical şi a verificării aptitudinilor psiho-profesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;

m) să ia măsurile necesare informării compartimentului de protecţie a muncii despre angajaţii care au relaţii de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, pentru ca aceştia să fie incluşi în programul de activitate care are ca scop asigurarea condiţiilor de securitate şi sănătate in muncă

Art.145(1) Angajaţii au obligaţia să cunoască normele (specifice locului de muncă) de securitate şi de igiena muncii pe care trebuie să le respecte în activitatea desfăşurată, să folosească şi să întreţină în bune condiţii mijloacele de protecţie individuală ce le-au fost încredinţate.

(2) Obligaţiile angajaţilor sunt:

a) să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de protecţie a muncii şi măsurile de aplicare a acestora;

b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanţele periculoase şi celelalte

mijloace de producţie;

c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice şi ale clădirilor, precum şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

e) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alţi angajaţi;

f) să oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;

g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalţi participanţi la procesul de producţie;

h) să utilizeze echipamentul individual de protecţie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;

i) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condiţiile de muncă sunt corespunzătoare şi nu prezintă riscuri pentru securitate şi sănătate la locul său de muncă;

j) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerinţe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor şi bolilor profesionale;

k) să dea relaţii din proprie iniţiativă sau la solicitarea organelor de control şi de cercetare în domeniul protecţiei muncii.

Art.146(1)Este interzis angajaţilor să fumeze în spaţiile publice închise.

(2) Fumatul este permis în spaţiile special amenajate pentru fumat şi inscripţionate ca atare, stabilite prin dispoziţia conducătorului instituţiei.

Art.147 Instituţia se preocupă permanent şi sistematic de asigurarea condiţiilor normale de lucru,luând măsurile necesare,în scopul eliminării/diminuării accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale şi respectiv protejării mediului înconjurător;

Art.148(1) Pentru funcţionarii publici, la nivelul instituţiei funcţionează comisia paritară.

(2) Comisia paritară participă la stabilirea măsurilor de îmbunătăţire a activităţii instituţiei şi urmăreşte permanent realizarea acordurilor dintre funcţionarii publici şi ordonatorul de credite.

CAPITOLUL14
DISPOZITII FINALE

Art.149(1) Prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară vor fi modificate ori de câte ori necesităţile legale de organizare şi de disciplină o cer.

(2) Regulamentul de Ordine Interioară se completează cu reglementările legale prevăzute în legislaţia muncii şi alte acte normative incidente în materie.

Art.150(1) Toţi angajaţii din Primăria Comunei Grojdibodu sunt obligaţi să

cunoască şi să respecte prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară.

(2) Regulamentul de Ordine Internă va fi adus la cunoştinţă personalului angajat pe bază de semnătură prin şedinţă de informare, şi va fi accesibil prin afişare pe pagina de internet a instituţie www.primariagrojdibodu.ro .

(3) Regulamentul de Ordine Internă produce efecte de la data aducerii la cunoştinţa salariaţilor.

Art.151 Prezentul Regulament de Ordine Interioară a fost aprobat prin Dispoziţia Primarului Comunei Grojdibodu nr. 46 din 23.04.2026.

Primar,
Căpriţă Adrian Viorel

Contrasemnează:
Secretar general,
David Georgeta- Maria