

R O M A N I A
JUDETUL BRAILA
COMUNA VICTORIA
P R I M A R

DISPOZITIA Nr. 275

din 13.09. 2022

**privind: aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al
primarului comunei Victoria, județul Braila**

Primarul comunei Victoria, județul Braila;

Având în vedere raportul de specialitate al compartimentului monitorizare proceduri administrative, relatii publice, resurse umane, registratură înregistrat sub nr. 8042 / 08.09.2022;

Având în vedere prevederile art.367 din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

Având în vedere prevederile art.241 și art.242 din Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art.155, alin.(5), lit.e) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 196, alin. (1), lit.b) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN:

Art.1. Se aprobă **Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului comunei Victoria**, județul Braila, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Prezenta dispoziție va fi comunicată funcționarilor publici, personalului contractual și Instituției Prefectului Județul Brăila de către compartimentul monitorizare proceduri administrative, relatii publice, resurse umane, registratură.



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general
Vasile Mihai



ROMANIA
JUDETUL BRAILA
PRIMARIA COMUNEI VICTORIA
str.Nuferilor nr.335 Tel/fax: 0239-699729

Compartiment monitorizare proceduri administrative, relatii publice, resurse
umane, registratură

Nr. 8042 / 08.09.2022

RAPORT

**Privind : aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al
primarului comunei Victoria, județul Braila**

Având în vedere:

- prevederile art.367 din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare
- prevederile art.241 și art.242 din Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Este necesară aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Primarului comunei Victoria, jud. Braila .

Referent
Nistor Florina-Viviana



TABEL NOMINAL

Cu salariații din aparatul de specialitate al primarului comunei Victoria care au luat la cunoștință de Regulamentul Intern aprobat prin dispoziția nr.275/13.09.2022

Nr. Crt.	Numele și prenumele	Funcția	Semnatura de luare la cunoștință
1.	Mihai Vasile	Secretar general	
2.	Fasie Ioana	Inspector-compartiment contabilitate, patrimoniu, achizitii publice	
3.	Vintila Nicoleta	Inspector- compartiment contabilitate, patrimoniu, achizitii publice	
4.	Laudatu Dumitra	Inspector- compartiment impozite , taxe	
5.	Stoica Florina	Inspector- compartiment impozite , taxe	
6.	Caraman Maria	Inspector-compartiment agricol, fond funciar, urbanism, arhiva	
7.	Enisor Verginica	Referent-compartiment agricol, fond funciar, urbanism, arhiva	
8.	Mihai Irina	Inspector-compartiment asistență socială, stare civila	
9.	Nistor Florina-Viviana	Referent-compartiment monitorizare proceduri administrative, relații publice, resurse umane, registratură	
10.	Urse Doinița	Referent-compartiment asistență socială, stare civila	
11.	Olteanu Alexandru-Daniel	Sef SVSU- compartiment, protecția mediului, situații de urgență	
12.	Boteanu Nicoleta	Inspector-compartiment asistență socială, stare civila	
13.	Birsan Stefana	Bibliotecar-compartiment cultura	
14.	Enisor Ion	Muncitor calificat-compartiment deservire	
15.	Pentea- Prapagic Dumitru	Sofer I-compartiment deservire	

16.	Preda Doru	Sofer II-compartiment deservire	
17.	Popa Ionut	Muncitor calificat	
18.	Popescu Eugen	Paznic	
19.	Grecu Ștefan-Mirel	Muncitor calificat	
20.	Ciobanu Constantina	Ingrijitor -compartiment deservire	

21 COSTEA DUMITRU

INSPECTOR-ARHIVĂ,
PROTECȚIE ARHIVĂ

Intocmit
Referent
Nistor Florina Viviana



ANEXA
LA DISPOZIȚIA PRIMARULUI COMUNEI VICTORIA
NR. 275 / 13.09.2022

REGULAMENT INTERN

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Administrația publică locală se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, transparenței, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice în condițiile legii.

Acest drept se exercită de consiliul local și primar, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competențele și atribuțiile, precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii aparțin comunei.

Raporturile de serviciu impun, în toate sferile de activitate, necesitatea respectării ordinii și disciplinei, îndeplinirea exemplară a sarcinilor de serviciu, precum și un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

Art.2. - Prezentul Regulament intern, întocmit în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019, privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare, organizează disciplina muncii în Primăria comunei Victoria, județul Braila.

Art.3. - Regulamentul intern se aplică funcționarilor publici, precum și personalului angajat cu contract individual de muncă, indiferent de durata contractului, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Victoria, județul Braila.

CAP II. NORME DE PROTECȚIE, IGIENĂ, SANATATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCA ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art.4. Protecția muncii constituie un ansamblu de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții de desfășurare a activității, apărarea vieții, integrității corporale și sănătății persoanelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Victoria.

Art.5. În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorul are următoarele obligații:

a) să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a lucrătorilor;

b) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;

c) să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;

d) să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;

e) să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;

f) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;

g) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;

h) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;

i) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;

j) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;

k) să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific, conform prevederilor legale;

l) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;

m) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;

n) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

o) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;

p) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;

q) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;

r) să asigure echipamente individuale de protecție;

s) să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.

ART.6. Instruirea la locul de muncă cuprinde:

a) informații privind riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice locului de muncă și/sau postului de lucru;

b) prevederile instrucțiunilor proprii elaborate pentru locul de muncă și/sau postul de lucru;

c) măsuri la nivelul locului de muncă și/sau postului de lucru privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor;

d) prevederi ale reglementărilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru;

e) instruirea la locul de muncă va include în mod obligatoriu demonstrații practice privind activitatea pe care persoana respectivă o va desfășura și exerciții practice privind utilizarea echipamentului individual de protecție, a mijloacelor de alarmare, intervenție, evacuare și de prim ajutor.

ACCIDENTE DE MUNCĂ, BOALĂ PROFESIONALĂ

Art.7. Prin accident de muncă se înțelege vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care au loc în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice, invaliditate ori deces;

Art.8.(1) Este de asemenea accident de muncă:

a) accidentul suferit de persoane aflate în vizită în întreprindere și/sau unitate, cu permisiunea angajatorului;

b) accidentul suferit de persoanele care îndeplinesc sarcini de stat sau de interes public, inclusiv în cadrul unor activități culturale, sportive, în țară sau în afara granițelor țării, în timpul și din cauza îndeplinirii acestor sarcini;

c) accidentul survenit în cadrul activităților cultural sportive organizate, în timpul și din cauza îndeplinirii acestor activități;

d) accidentul suferit de orice persoană, ca urmare a unei acțiuni întreprinse din proprie inițiativă pentru salvarea de vieți omenești;

e) accidentul suferit de orice persoană, ca urmare a unei acțiuni întreprinse din proprie inițiativă pentru prevenirea ori înlăturarea unui pericol care amenință avutul public și privat;

f) accidentul cauzat de activități care nu au legătură cu procesul muncii, dacă se produce la sediul persoanei juridice sau la adresa persoanei fizice, în calitate de angajator, ori în alt loc de muncă organizat de aceștia, în timpul programului de muncă, și nu se datorează culpei exclusive a accidentatului;

g) accidentul de traseu, dacă deplasarea s-a făcut în timpul și pe traseul normal de la domiciliul lucrătorului la locul de muncă organizat de angajator și invers;

h) accidentul suferit în timpul deplasării de la sediul persoanei juridice sau de la adresa persoanei fizice la locul de muncă sau de la un loc de muncă la altul, pentru îndeplinirea unei sarcini de muncă;

i) accidentul suferit în timpul deplasării de la sediul persoanei juridice sau de la adresa persoanei fizice la care este încadrată victima, ori de la orice alt loc de muncă organizat de acestea, la o altă persoană juridică sau fizică, pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă, pe durata normală de deplasare;

j) accidentul suferit înainte sau după încetarea lucrului, dacă victima prelua sau preda uneltele de lucru, locul de muncă, utilajul ori materialele, dacă schimba îmbrăcăminte personală, echipamentul individual de protecție sau orice alt echipament pus la dispoziție de angajator, dacă se afla în baie ori în spălător sau dacă se deplasa de la locul de muncă la ieșirea din întreprindere sau unitate și invers;

k) accidentul suferit în timpul pauzelor regulamentare, dacă acesta a avut loc în locuri organizate de angajator, precum și în timpul și pe traseul normal spre și de la aceste locuri;

l) accidentul suferit de lucrători ai angajatorilor români sau de persoane fizice române, delegați pentru îndeplinirea îndatoririlor de serviciu în afara granițelor țării, pe durata și traseul prevăzute în documentul de deplasare;

m) accidentul suferit de personalul român care efectuează lucrări și servicii pe teritoriul altor țări, în baza unor contracte, convenții sau în alte condiții prevăzute de lege, încheiate de persoane juridice române cu parteneri străini, în timpul și din cauza îndeplinirii îndatoririlor de serviciu;

n) accidentul suferit de cei care urmează cursuri de calificare, recalificare sau perfecționare a pregătirii profesionale, în timpul și din cauza efectuării activităților aferente stagiului de practică;

o) accidentul determinat de fenomene sau calamități naturale, cum ar fi furtună, viscol, cutremur, inundație, alunecări de teren, trăsnet (electrocutare), dacă victima se afla în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;

p) dispariția unei persoane, în condițiile unui accident de muncă și în împrejurări care îndreptățesc presupunerea decesului acesteia;

q) accidentul suferit de o persoană aflată în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, ca urmare a unei agresiuni.

(2) În situațiile menționate la alin. (1) lit. g), h), i) și l), deplasarea trebuie să se facă fără abateri nejustificate de la traseul normal și, de asemenea, transportul să se facă în condițiile prevăzute de reglementările de securitate și sănătate în muncă sau de circulație în vigoare.

Art.9. Accidentul de muncă în raport de urmările produse se clasifică în:

a) accident care produce incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile,

b) accident care produce invaliditate,

c) accident mortal,

d) accident colectiv când sunt accidentați cel puțin 3 salariați din aceeași cauză.

Art.10. Înregistrarea accidentului de muncă se face pe baza procesului-verbal de cercetare. Accidentul de muncă înregistrat de angajator se raportează de către acesta la inspectoratul teritorial de muncă, precum și la asigurator, potrivit legii.

Art.11. Nerespectarea de către orice persoană a obligațiilor și a măsurilor stabilite cu privire la securitatea și sănătatea în muncă, dacă prin aceasta se creează un pericol grav și iminent de producere a unui accident de muncă sau de îmbolnăvire profesională, constituie infracțiune.

CAP.III. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.12. Este interzisă orice discriminare între salariați pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.

Art.13. Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu, manifestări de hărțuire fizică, verbală sau sexuală. Sunt considerate hărțuiri acele gesturi, manifestări, comentarii care agresează o persoană, producându-i stări de agitație, stres ducând la lipsa de concentrare și în final la un randament scăzut al muncii. Este considerată hărțuirea sexuală acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante sau propuneri cu aluzii sexuale.

Art.14. Funcționarii publici și personalul contractual care vor fi autorii dovediți ai unor fapte prevăzute mai sus, vor fi sancționați disciplinar, conform prevederilor prezentului regulament intern.

Art.15. Constituie abatere disciplinară orice comportament având ca scop crearea la locul de muncă a unei atmosfere de stres, agitație, intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoană sau grup de persoane;

Art.16. În sediul Primăriei comunei Victoria și în incinta instituțiilor din subordinea Consiliului Local Victoria este interzisă filmarea și înregistrarea audio-video de către personalul instituției, cu excepția personalului anume desemnat pentru aceasta. Acest lucru este interzis atât funcționarilor publici, cât și personalului contractual. De asemenea, reprezentanții mass-media pot filma și înregistra materiale audiovideo în incinta instituțiilor mai sus menționate doar cu acordul prealabil al conducerii primăriei. Este considerată fapta penală atingerea adusă vieții private, fără drept, prin fotografierea, captarea sau înregistrarea de imagini, ascultarea cu mijloace tehnice sau înregistrarea audio a unei persoane sau a unei convorbiri. Divulgarea, difuzarea, prezentarea sau transmiterea, fără drept, a sunetelor, convorbirilor ori a imaginilor, către o altă persoană sau către public, se pedepsește potrivit Codului penal.

CAP.IV. OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI

Art.17. Primarul comunei Victoria asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale actelor normative, ale hotărârilor Consiliului local al comunei Victoria, județul Braila.

Art.18. (1). Conducerea instituției are datoria să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării normale a raporturilor de serviciu și a muncii, să asigure un control eficient al îndeplinirii sarcinilor în toate structurile funcționale, să se preocupe de îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă, să organizeze și să sprijine perfecționarea pregătirii profesionale a tuturor salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Victoria.

(2). Primarul comunei este obligat:

a) Să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

b) Să acorde personalului salariat toate drepturile legale.

c) Să plătească înaintea oricăror alte obligații drepturile salariale, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor.

d) Să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de „angajat” al instituției.

e) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al tuturor salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Victoria.

Art.19. Conducerea instituției va asigura:

1) crearea condițiilor necesare îmbunătățirii calității și eficienței întregii activități, care să corespundă schimbărilor determinate de progresul tehnico-științific, de noile cerințe manageriale;

2) stabilitatea în muncă, încadrarea și promovarea în muncă, în raport de pregătirea profesională, cu respectarea criteriilor valorice de competență și probitate civică și profesională, stabilirea competențelor și atribuțiile acestuia potrivit cerințelor cuprinse în fișa postului, precum și exercitarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.

Art.20. Conducerea instituției va lua măsuri pentru:

1) Folosirea rațională a forței de muncă în condițiile legii, în vederea realizării sarcinilor ce-i revin;

2) Efectuarea instructajului introductiv general și a instructajului PSI la locul de muncă, potrivit legislației în vigoare;

3) Încheierea de contracte de asigurare voluntară de sănătate pentru angajații proprii, individual sau în grup, acordate ca beneficii adiționale la drepturile salariale ale acestora conform art.351 al.(1) din Legea 95/2006 Legea sănătății, republicată, cu respectarea art.76 pct.4 litera „f” din Legea 227/2015- Codul fiscal.

4) Îmbunătățirea abilităților și a pregătirii profesionale a personalului, asigurarea stabilității acestora și promovarea lor în funcții, clase sau grade profesionale în raport cu pregătirea profesională, vechimea și rezultatele în muncă;

5) Întocmirea și înaintarea dosarelor de pensii în termenele legale;

6) Punerea la dispoziție a spațiului corespunzător bunei desfășurări a activității și asigurarea curățeniei și ordinii la toate locurile de muncă.

CAP.V. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI

Art.21. Personalul încadrat în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Victoria are datoria de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce-i revin potrivit legii, din regulamentul de organizare și funcționare al instituției, din regulamentul de ordine interioară, fișa postului și deciziile conducerii instituției. Principiile care guvernează conduita profesională a personalului sunt următoarele:

1.Principiul legalității

Autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul acestora au obligația de a acționa cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a tratatelor și a convențiilor internaționale la care România este parte.

2.Principiul egalității

Beneficiarii activității autorităților și instituțiilor administrației publice au dreptul de a fi tratați în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligația autorităților și instituțiilor administrației publice de a trata în mod egal pe toți beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege.

3. Principiul transparenței

a) În procesul de elaborare a actelor normative, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a informa și de a supune consultării și dezbaterii publice proiectele de acte normative și de a permite accesul cetățenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum și la datele și informațiile de interes public, în limitele legii.

b) Beneficiarii activităților administrației publice au dreptul de a obține informații de la autoritățile și instituțiile administrației publice, iar acestea au obligația corelativă a acestora de a pune la dispoziția beneficiarilor informații din oficiu sau la cerere, în limitele legii.

4. Principiul proporționalității

Formele de activitate ale autorităților administrației publice trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public, precum și echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra persoanelor. Reglementările sau măsurile autorităților și instituțiilor administrației publice sunt inițiate, adoptate, emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor de interes public sau a problemelor, după caz, a riscurilor și a impactului soluțiilor propuse.

5. Principiul satisfacerii interesului public

Autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul din cadrul acestora au obligația de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup. Interesul public național este prioritar față de interesul public local.

6. Principiul imparțialității

Personalul din administrația publică are obligația de a-și exercita atribuțiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese.

7. Principiul continuității

Activitatea administrației publice se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale.

8. Principiul adaptabilității

Autoritățile și instituțiile administrației publice au obligația de a satisface nevoile societății.

Art.22.

A.) Îndatoririle generale ale personalului încadrat în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Victoria sunt următoarele:

1) Să respecte întocmai programul de lucru stabilit respectiv: de luni până joi 8⁰⁰,-16³⁰, vineri 8⁰⁰ -14⁰⁰.

2) Să semnaleze Compartimentului monitorizare proceduri administrative, relații publice, resurse umane, registratura orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării în instituție;

3) Să utilizeze cu grijă și răspundere echipamentele de birou, mijlocul auto din dotare și toate celelalte mijloace materiale încredințate în vederea realizării obiectului de activitate și să reducă consumurile de materiale și energetice, prin evitarea risipei și a pierderilor sub orice formă;

4) Să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea și acceptul conducerii;

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

6) Să realizeze norma de muncă, atribuțiile și lucrările încredințate în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative și de cerințele specifice fiecărei lucrări;

7) Să execute în caz de necesitate și alte atribuții (lucrări), prin dispoziția șefului ierarhic sau după caz a conducătorului unității și cuprinderea acestora ca anexe la fișa de post.

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

9) Să depoziteze în dulapuri și/sau fișete, la sfârșitul programului, documentele elaborate și 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 ușilor și depunerea cheilor la locurile indicate;

10) Să păstreze curățenia la locul de muncă și în toate spațiile din instituție;

11) Să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu în termen și în condiții de eficiență maximă. Deplasarea de la biroul /locul de munca la un alt compartiment se face doar dacă sunt probleme de serviciu care urmează să fie rezolvate în comun.

12) Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

13) Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic, să nu participe la activități politice în cadrul programului de lucru. Persoanelor

numite în funcții publice le este interzis să facă parte din organele de conducere a partidelor politice;

14) Să îndeplinească atribuțiile care le revin din funcția publică pe care o dețin sau care rezultă din contractul individual de muncă, precum și atribuțiile ce le sunt delegate;

15) Să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici. Persoana încadrată în muncă are dreptul să refuze în scris motivat îndeplinirea dispozițiilor primite, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului când aceasta este vădit ilegală. Aceste situații se aduc la cunoștința conducătorului instituției;

16) Să apere în mod loial prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a colegilor de serviciu, abținându-se de la orice act, fapt, discuție, care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestora.

17) Să răspundă cu promptitudine problemelor prezentate de cetățeni sau de persoane juridice, fiecare în specialitatea postului pe care îl ocupă și conform competențelor profesionale. Este interzis ca un funcționar public /personal contractual să intervină în comunicarea verbală dintre un funcționar/angajat și o persoană fizică sau juridică, căruia i-a fost adresată o întrebare sau i-a fost prezentată o problemă și pe care acesta încearcă să o rezolve. Orice intervenție a unui alt funcționar public/personal contractual va fi considerată o intervenție care aduce atingere prestigiului funcționarului/angajatului respectiv și va fi sancționată disciplinar.

18) Să nu folosească în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, prerogativele funcției publice deținute.

19) Să nu folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

20) Să nu impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

21) Să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, cu excepția informațiilor de interes public;

22) Să respecte regimul juridic al conflictelor de interese și al incompatibilităților stabilite prin legi;

23) Să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje;

24) Să prezinte în condițiile legii conducătorului instituției, declarația de avere și de interese;

25) Să rezolve lucrările repartizate de șeful ierarhic superior ;

26) Să-și perfecționeze pregătirea profesională prin cursuri organizate sau formare individualizată;

27) Să respecte normele de securitate, protecție și igiena muncii, precum și cele de prevenire a incendiilor și a oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile ori viața, integritatea fizică și psihică a persoanelor;

28) Să înștiințeze șeful ierarhic superior, să ia sau să propună măsuri după caz de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări etc. și în orice situații asemănătoare;

29) Să folosească aparatura de tehnică de calcul din dotare în interesul instituției, luând măsurile corespunzătoare pentru asigurarea securității informațiilor prelucrate;

30) Să aibă o comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu și în relațiile cu petenții. Comunicarea sa fie bazată pe respect și fără a se ridica tonul sau a se aduce jigniri, injurii sau o atingere morala a persoanei;

31) Să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă, să mențină ordinea și evidența în lucrări și să păstreze curățenia la locul de muncă;

32) Să reprezinte corespunzător instituția în relațiile cu cetățenii, cu agenții economici, sau cu ocazia deplasărilor în interesul serviciului;

33) Să apere proprietatea publică, să ia măsuri de cheltuire rațională a fondurilor publice, să conserve și să păstreze mijloacele fixe și obiectele de inventar;

34) Să se sprijine reciproc pentru aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în serviciu, în cadrul specialității lor;

35) Să se afle la locul de muncă în timpul programului de lucru și să folosească integral și eficient timpul de muncă, pentru îndeplinirea sarcinilor repartizate. Este interzisă plimbarea de la un angajat la altul sau de la un birou la altul fără un motiv întemeiat legat de sarcinile de serviciu. În situațiile în care se vor constata astfel de cazuri vor fi sancționate atât persoanele care părăsesc locul de muncă cât și cele care sunt de acord să piardă vremea discutând sau făcând alte lucruri în afara celor în interesul serviciului. Fiecare angajat sau funcționar, trebuie să desfășoare activitatea în liniște, fără să perturbe sau să fie perturbat în activitatea sa de unul sau mai mulți colegi.

36) Să nu se folosească și să nu se vorbească în timpul programului de lucru telefonul personal, iar telefonul de serviciu se va folosi doar în interes de serviciu. Vorbirea la telefon se va face cu respectarea unui anumit standard vocal care să nu deranjeze colegii care sunt concentrați în desfășurarea activităților.

B.) În exercitarea funcției deținute, persoanele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Victoria le este interzis:

a) Să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice,

b) Să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică,

c) Să afișeze în cadrul instituției însemne sau obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

C.) Persoanele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Victoria au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu prin:

a) Întrebuințarea unor expresii jignitoare,

b) Dezvăluirea unor aspecte ale vieții private,

c) Formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

D.) Personalul din aparatul de specialitate al Primarului comunei Victoria trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor și să respecte principiul egalității acestora în fața legii și a instituției prin:

a.) promovarea unor soluții similare și identice raportate la aceeași categorie și condiții de fapt;

b.) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, stare materială, sănătate, vârstă, sex, etc.

E.) Persoanele cu funcții de conducere vor întocmi fișa postului cu atribuțiile personalului subordonat ierarhic direct în două exemplare (unul pentru salariat, unul pentru compartimentul monitorizare proceduri administrative, relații publice, resurse umane, registratura). După aprobarea acestora de către primarul comunei Victoria, compartimentul monitorizare proceduri administrative, relații publice, resurse umane, registratura va înmâna un exemplar din fișa postului funcționarilor publici și personalului contractual, pe bază de semnătură.

CAP. VI. DREPTURILE CONDUCERII INSTITUȚIEI.

Art.23. Primarul comunei Victoria are în principal următoarele drepturi:

a) să organizeze activitatea personalului din subordine, aprobând fișa postului cu atribuțiile fiecăruia în raport de studii, pregătire profesională și de specialitate, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă precum și responsabilitățile fiecăruia;

b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu să dispună măsuri în condițiile legii pentru persoanele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Victoria, care nu își îndeplinesc corespunzător sarcinile de serviciu;

c) constata săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului regulament.

d) să ia măsuri imediate dacă sunt sesizați cu privire la hărțuire fizică, verbală sau sexuală venite atât din rândul personalului din cadrul instituției, cât și din afara. Sunt considerate hărțuiri acele gesturi, manifestări, comentarii care agresează o persoană, producându-i stări de agitație, stres ducând la lipsa de concentrare și în final la un randament scăzut al muncii. Este considerată hărțuirea sexuală acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante sau propuneri cu aluzii sexuale.

CAP.VII. DREPTURILE PERSONALULUI APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VICTORIA

Art.24. Salariații aparatului de specialitate al primarului comunei Victoria, județul Braila, au în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la opinie;
- b) dreptul la tratament egal
- c) dreptul de a fi informat
- d) dreptul de asociere sindicală
- e) dreptul la grevă
- f) drepturile salariale și alte drepturi conexe
- g) durata normală a timpului de lucru
- h) dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică
- i) dreptul la concediu
- j) dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă
- k) dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente
- l) dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional
- m) dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat
- n) drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia
- o) dreptul la protecția legii
- p) dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice

Art.25. Drepturile și obligațiile conducerii instituției și a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Victoria nu sunt limitative, ele completându-se de drept cu cele cuprinse în actele normative.

CAP.VIII.PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.26. (1) Primarul ca reprezentant legal al Primăriei Victoria, asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru oportunitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

(2) Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin registratura generală a Primăriei, sunt repartizate spre rezolvare compartimentelor cu atribuții în domeniu, care au obligația de a prezenta primarului, spre semnare, modul de rezolvare a petițiilor salariaților și să expedieze răspunsurile în termenele prevăzute de lege.

Art.27. (1) Răspunsurile sunt semnate de șeful compartimentului, cel care a emis răspunsul și de primar.

(2) Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

Salariații Primăriei nu pot primi direct petiții spre rezolvare (de la cei care le întocmesc/adresează) ci numai prin registratura generală.

Eliberarea adeverințelor tipizate, la solicitarea salariaților, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale ale solicitantului se face de către compartimentul Monitorizare proceduri

administrative, relații publice, resurse umane, registratură. Aceste adeverințe se semnează de către compartimente Monitorizare proceduri administrative, relații publice, resurse umane, registratură, primar și se înmânează salariatului în cauză sau mandatarului angajării îndreptățit.

Salariații Primăriei au dreptul și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității instituției, urmărind obținerea unei imagini pozitive a acesteia.

Propunerile salariaților sunt trimise, prin grija compartimentului Monitorizare proceduri administrative, relații publice, resurse umane, registratură, compartimentelor competente spre rezolvare, informând salariații despre modul de soluționare a propunerilor lor.

Salariații au dreptul să solicite audiență la primar, cât și la alte persoane cu funcții de conducere, conform programelor de audiență afișate la avizier, în scopul rezolvării problemelor personale.

Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris celor care le-au formulat.

Art.28

Prin conflicte de muncă se înțelege conflictele dintre salariați și angajatori privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă.

Art.29 (1) Accesul neîngrădit la justiție este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

(2) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, prin derogare de la prevederile art. 208 din Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

(3) Prin conciliere, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(4) Consultantul extern specializat în legislația muncii prevăzut la alin. (3), denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruia ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.

(5) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

(6) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

(7) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute la alin. (6). Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

(8) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(9) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

- a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
- b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
- c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la alin. (7).

(10) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. (9) lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea

prevederilor art. 208 și 210 din Legea nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

Art.30

Procedura de soluționare a conflictelor de muncă se stabilește prin lege specială.

CAP.IX. TIMPUL DE LUCRU, CONCEDII ȘI ZILE LIBERE

Art.31. Timpul de lucru reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

a) Programul de lucru al salariaților din cadrul Primăriei Victoria este de 8 ore/ zi, 40 ore/ săptămână, astfel:

- de la ora 8.⁰⁰ la 16.³⁰ luni – joi;
- de la ora 8.⁰⁰ la 14.⁰⁰ vineri .

b) Acest program poate fi adaptat în funcție de necesități sub aspectul relațiilor cu publicul .

c) În prima zi lucrătoare a lunii curente, pentru luna anterioară, compartimentul monitorizare proceduri administrative, relatii publice, resurse umane, registratura transmite prezenta compartimentului contabilitate, patrimoniu, achiziții publice, în vederea întocmii statelor de plată.

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

e) În timpul programului de lucru, angajații se vor afla la locul de muncă și vor folosi integral și eficient timpul de muncă, pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

f) Pauza de masă este de 30 minute între orele 12,00 – 12,30.

Art.32. Timpul de repaus săptămânal este sâmbăta și duminica.

Art.33. Intrarea în instituție se efectuează în felul urmator:

a) Prezentarea la serviciu se face cel târziu la ora 8,00 și se evidențiază de fiecare angajat în condica de prezență. Plecarea de la serviciu se face la ora 16.³⁰ respectiv 14⁰⁰. Atât ora de venire cât și ora de plecare de la serviciu se confirmă în condica prin semnatura angajatului/functionarului.

b)) Întârzierile mai mari de 15 minute se cumulează și se înregistrează la nivel de o oră în condica de prezență. Plecarea de la serviciu înainte de terminarea programului de lucru, respectiv ora 16.³⁰ sau 14⁰⁰, constituie abatere disciplinara și se sancționează , ducând până la încetarea contractului de munca sau a raporturilor de serviciu.

c) Învoirile în interes personal se acordă pe bază de cerere și se aprobă de către primar, și cu avizul șefului ierarhic superior direct, în cazul în care salariatul este subordonat direct altei persoane decât celei care aprobă cererea. Învoirile nu pot fi mai mari de 4 ore pe parcursul unei zile și nu mai mult de 3 zile pe parcursul unei luni. În cererea de învoire solicitantul va menționa numele funcționarului care îl va înlocui în această perioadă, conform fișei postului, precum și semnătura de luare la cunoștință de către funcționarul în cauză. Învoirile astfel aprobate sunt transmise la compartimentul monitorizare proceduri administrative, relatii publice, resurse umane, registratura și menționate într-o evidență specială.

Art.34. a) 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 șeful ierarhic și aprobată de către conducere, fără a depăși 360 de ore anual.

b) Personalul de conducere care dispune efectuarea de ore suplimentare în afara programului normal de lucru, are obligația de a transmite în scris, la Compartimentul monitorizare proceduri administrative, relatii publice, resurse umane, registratura 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);

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

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

Art.35. (1)Programarea concediilor de odihnă se va face la sfîrșitul anului, pentru anul următor, de către primar, cu consultarea reprezentanților salariaților, conform prevederilor legale în vigoare, prin grija compartimentului monitorizare proceduri administrative, relații publice, resurse umane, registratura.

2.) La programarea concediilor de odihnă ale salariaților, primarul va ține seama, în măsura în care este posibil, și de specificul activității celui alt soț.

3.) Programarea concediilor de odihnă va fi modificată, la cererea salariatului, în următoarele cazuri:

- a) salariatul se afla în concediu medical;
- b) salariața cere concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- c) salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- d) salariatul este chemat să satisfacă obligații militare;
- e) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare, în țară ori în străinătate;

f) salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;

g) salariața se afla în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vîrstă de pînă la 2 ani, respectiv 3 ani pentru copilul cu handicap.

4.) Programarea concediului de odihnă poate fi modificată de primar, dacă salariatul solicită acest lucru.

5.) Durata concediului de odihnă este stabilită în funcție de vechimea în muncă, astfel :

a.) pînă la 10 ani - 21 zile lucrătoare .

b.) peste 10 ani - 25 zile lucrătoare .

6.) Concediile de odihnă vor fi efectuate în cadrul anului calendaristic. Concediile de odihnă pot fi efectuate și fragmentat, dacă interesele compartimentului sau instituției o cer, sau la solicitarea angajatului.

7.) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începînd cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

8.) Pe perioada concediului de odihnă, angajații vor primi o indemnizație al cărei quantum se stabilește conform prevederilor legale.

9.) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă.

10.) Angajații pot fi rechemăți din concediile de odihnă prin dispoziția scrisă a primarului, numai pentru nevoi urgente de serviciu, pentru care este strict necesară prezența angajatului la locul de muncă , cu recalcularea corespunzătoare a drepturilor salariale. După rechemare, primarul va proceda la reprogramarea zilelor de concediu de odihnă neefectuate, cu acordul salariatului.

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

12.) Cererea pentru efectuarea concediului de odihnă se aprobă de către primar, cu avizul șefului ierarhic superior direct, în situația în care salariatul este subordonat direct altei persoane decât celei care aprobă cererea. În cererea de concediu solicitantul va menționa numele salariatului care îl va înlocui în această perioadă, conform fișei postului, precum și semnătura de luare la cunoștință de către persoana în cauză. Anterior aprobării, cererea este transmisă compartimentului monitorizare proceduri administrative, relații publice, resurse umane, registratură pentru verificarea numărului de zile de concediu la care are dreptul salariatul, făcîndu-se mențiune în acest sens pe aceasta.

Art.36. a) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

b) Pentru persoanele aparținând altor culte religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă câte două zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale.

Art.37.(1.) Angajații au dreptul, la un număr de zile plătite, pentru anumite evenimente familiale, pentru care trebuie să prezinte justificările legale în termen de 5 zile lucrătoare de la data evenimentului, astfel:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
- c) decesul soțului/soției, unei rude de până la gradul II sau afin al salariatului - 3 zile.
- d) controlul medical anual al funcționarului public - 1 zi
- e) donatori de sânge - conform legislației în vigoare.

2.) Angajații pot beneficia de :

a.) concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani și, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani; de acest concediu poate beneficia, opțional, oricare dintre părinți;

b.) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

Art.38. a) În caz de boală sau accidente, angajatul trebuie să informeze conducerea, direct sau prin intermediul altei persoane, imediat sau în cel mult 48 ore și să prezinte, după caz, un certificat medical sau o adeverință care să justifice absențele. Neprezentarea certificatului atrage consecințele absenței nemotivate.

b) Femeile au dreptul la un concediu de maternitate plătit, care se compune dintr-un concediu prenatal de 63 zile și un concediu postnatal de 63 zile, care se compensează între ele. Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

c) Bărbații au dreptul la un concediu paternal plătit de 5 zile lucrătoare acordat la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului.

d) Tatăl copilului nou-născut, care participă efectiv la îngrijirea acestuia, are dreptul la un concediu paternal plătit de 15 zile lucrătoare, prin majorarea duratei concediului paternal de 5 zile lucrătoare cu încă 10 zile lucrătoare, dacă a obținut atestatul de absolvire a unui curs de puericultură.

e) Dreptul la majorarea duratei concediului paternal în condițiile de mai sus se acordă numai o singură dată, indiferent de numărul copiilor titularului.

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

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

Art.39. Este interzis fumatul în incinta Primăriei comunei Victoria și în celelalte locații ale acesteia.

CAP.X. COMISIA DE DISCIPLINĂ, SANCTIUNILE DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA PERSOANELOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI VICTORIA

Art.40. Încălcarea de către funcționarul public /personalul contractual a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, materială, civilă sau penală, după caz.

Încălcarea cu vinovăție de către funcționarul public/personalul contractual a îndatoririlor corespunzătoare felului muncii pe care o deține sau o prestează și a normelor profesionale și civice

prevăzute de lege și prezentul Regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestuia.

Art.41. Constituie abatere disciplinară, conform art. 492, alin. (2) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile 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 funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

Art.42. Abaterile de la prezentul regulament săvârșite de persoanele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Victoria atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora. În cadrul instituției funcționează comisia de disciplină constituită, care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților care le-au săvârșit, conform OUG 57/2019..

Art.43. Activitatea comisiilor de disciplină are la bază următoarele etape:

- a) sesizarea comisiei de disciplină;
- b) verificarea conflictului de interese în care se pot afla membrii comisiei de disciplină, precum și verificarea admisibilității sesizării;
- c) procedura de cercetare administrativă.

Art.44. Comisia de disciplină are următoarele atribuții:

- a) administrative;
- b) funcționale.

Art.45. (1) Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții administrative:

- a) primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină;
- b) întocmește procese-verbale, în condițiile prevederilor legale;
- c) întocmește rapoarte, în condițiile prevederilor legale;
- d) întocmește orice alte înscrisuri în condițiile prevederilor legale.
- e) întocmește recomandări cu caracter general, la finalizarea proceduri de cercetare administrativă.

2. Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții funcționale:

- a) desfășoară procedura administrativ-disciplinară pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare;
- b) propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării în condițiile prevăzute de prezenta anexă, cu votul majorității membrilor comisiei;

c) sesizează autoritatea responsabilă de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale, pentru abaterea disciplinară în vederea verificării și soluționării.

Art.46(1) Comisia de disciplină poate fi sesizată:

- a) de către orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public;
- b) de către persoana care, în exercitarea atribuțiilor, consideră că s-a produs încălcarea de către un funcționar public a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o deține sau/și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege.

(2) Sesizarea se depune la registratura autorității sau instituției publice în cadrul căreia funcționarul public își desfășoară activitatea, respectiv la registratura autorității ori instituției publice la nivelul căreia este constituită comisia de disciplină competentă potrivit prezentei anexe ori se comunică pe adresa de poștă electronică a acestora. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării la registratura autorității sau instituției publice.

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

(4) Președintele comisiei de disciplină stabilește, în maximum 3 zile lucrătoare de la data primirii sesizării, data la care se desfășoară prima ședință a comisiei de disciplină și dispune, prin adresă, convocarea membrilor.

Art.47(1) Sesizarea se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) numele, prenumele, domiciliul/reședința, numărul de telefon și adresa de poștă electronică sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, numărul de telefon și adresa de poștă electronică ale acesteia, precum și numele, prenumele și funcția reprezentantului legal;
- b) numele și prenumele funcționarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea autorității sau a instituției publice în care acesta își desfășoară activitatea;
- c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;
- d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
- e) adresa de corespondență;
- f) data;
- g) semnătura.

(2) Sesizarea se depune în termen de 30 de zile de la data luării la cunoștință de fapta reclamată, dar nu mai târziu de un an și 6 luni de la data săvârșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară și trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.

(3) În situația în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaște informațiile prevăzute la alin. (1) lit. b), sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a funcționarului public ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

Art.48. (1) Sesizarea se clasează în următoarele situații:

- a) nu a fost depusă în termenul prevăzut în art. 27 alin. (2) din anexa 7 conform OUG 57/2019;
- b) nu conține elementele constitutive prevăzute la art. 27 alin. (1) lit. a)-d), f) din anexa 7, OUG 57/2019 sau funcționarul public nu poate fi identificat pe baza elementelor furnizate iar acestea nu au fost furnizate, în scris, ca urmare a cererii comisiei, în termenul fixat de aceasta, care nu poate fi mai mic de 3 zile de la data comunicării solicitării;
- c) privește același funcționar public și aceeași faptă săvârșită în aceleași circumstanțe pentru care s-a desfășurat procedura administrativ-disciplinară și s-a propus aplicarea unei sancțiuni disciplinare sau clasarea sesizării;
- d) în termen de 4 luni de la data încetării raportului de serviciu al funcționarului public în condițiile prevăzute la art. 516 lit. b), c) și e) din OUG 57/2019, în măsura în care funcționarul public a cărui faptă a fost cercetată nu redobândește calitatea de funcționar public în această perioadă în cadrul aceleiași autorități sau instituții publice;

e) la data încetării raportului de serviciu al funcționarului public în condițiile prevăzute la art. 517 alin. (1) și (3) și art. 520 din OUG 57/2019

(2) În situațiile prevăzute la alin. (1) comisia de disciplină întocmește un raport care se comunică persoanei prin al cărei act administrativ s-a constituit comisia de disciplină și persoanei care a formulat sesizarea.

Art.49(1) Procedura de cercetare administrativă este obligatorie pentru aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b)-f) din OUG 57/2019.

(2) Procedura de cercetare administrativă constă în:

a) audierea persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informații cu privire la soluționarea cazului sau/și a membrului/membrilor comisiei de disciplină ori a persoanelor din cadrul compartimentului de control, desemnați să efectueze cercetarea administrativă;

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

c) dezbaterea cazului.

Art.50 Procedura de cercetare administrativă se finalizează:

a) la închiderea dezbaterii cazului;

b) la data clasării sesizării în condițiile prevăzute la art. 29 din anexa 7.conform OUG 57/2019.

Art.51 (1) În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative comisia de disciplină întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză, care trebuie să conțină următoarele elemente:

a) numărul și data de înregistrare ale sesizării;

b) numele și prenumele funcționarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară, denumirea autorității sau a instituției publice, precum și a compartimentului în care acesta își desfășoară activitatea;

c) numele, prenumele, domiciliul/reședința sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, precum și numele și funcția reprezentantului legal;

d) prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;

e) probele administrate;

f) propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă de către persoana care are competența legală de numire sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării;

g) motivarea propunerii;

h) numele, prenumele și semnăturile președintelui și ale celorlalți membri ai comisiei de disciplină, precum și ale secretarului acesteia;

i) data întocmirii raportului.

(2) În cazul în care se propune sancțiunea disciplinară privind destituirea din funcția publică, raportul prevăzut la alin. (1) trebuie să cuprindă identificarea și descrierea consecințelor grave ale abaterii disciplinare.

(3) Propunerea prevăzută la alin. (1) lit. f) se formulează pe baza majorității voturilor membrilor comisiei de disciplină. Membrul comisiei care are o altă părere redactează, motivează și semnează opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.

(4) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data întocmirii acestuia.

(5) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului prevăzut la alin. (1), dar nu mai târziu de împlinirea termenului prevăzut la art. 492 alin. (8) din OUG 57/2019, persoana care are competența legală de numire potrivit legii emite actul administrativ de sancționare disciplinară în condițiile prevăzute la art. 528 alin. (1) și (2) și art. 532 din OUG 57/2019.

Art.52. 1.) Încălcarea cu vinovăție de către un salariat (funcționar public), indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară și se sancționează conform art.492, alin. (3) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după caz cu:

- a) muștrarea 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 unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

2.) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici. Încălcarea cu vinovăție de către persoana contractuală, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară și se sancționează conform art. 248 din Legea 53/2003 privind Codul Muncii, republicat, după caz cu:

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

Art.53. Prezentarea cu întârziere la program, plecarea nejustificată de la serviciu în timpul programului sau înainte de expirarea acestuia, absența nemotivată de la serviciu, comportarea necorespunzătoare în relațiile cu persoanele din cadrul Primăriei Comunei Victoria și cu petiționarii, precum și orice altă manifestare prin care se aduce atingere folosirii complete a timpului de lucru atrage sancționarea persoanei încadrate vinovate cu una din sancțiunile prevăzute la art. 52 .

Art.54. a). La individualizarea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a angajatului (funcționar public sau persoană contractuală), precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate.

b). Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea persoanei. Audierea acesteia trebuie consemnată în scris, într-un proces verbal distinct, sub sancțiunea nulității. Refuzul persoanei de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces-verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.

c). Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 52 alin. 1) lit. b – f, se aplică de conducătorul instituției la propunerea comisiei de disciplină, iar cea de la alin. 1) lit. a) se aplică de conducătorul instituției . Sancțiunile disciplinare de la art. 52 alin. 2) se aplică de conducătorul instituției după efectuarea unei cercetări prealabile.

d). Actul administrativ de sancționare conform OUG 57/2019, art. 51, alin. 5) din anexa 7 se emite în termen de cel mult 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină și se comunică salariatului (funcționarului public) sancționat, în termen de 5 zile calendaristice de la emitere. Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ. Referitor la sancțiunile aplicate salariatului la art. 52, alin. 2), decizia de sancționare se comunică persoanei sancționate în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Comunicarea în toate cazurile se face cu

semnătura de primire a persoanei sancționate sau prin scrisoare recomandată la domiciliul acestuia. Decizia de sancționare aplicată la art. 52 poate fi contestată, în condițiile legii, la instanța de contencios administrativ competentă.

Art.55. (1).Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților (funcționari publici) se radiază, de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare - mustrare scrisă,
- b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate sancțiunile prevăzute la art. 52 alin.(1) lit.b)-e),
- c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea disciplinară „destituirea din funcția publică”.
- d) De la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinara a functionarului public.

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare de la alin.1 lit. a) - c) se constată prin actul administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

Art.56

a) Răspunderea contravențională a persoanelor din cadrul Primăriei comunei Victoria se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

b) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii salariaților se pot adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul instituția publică în care este numit salariatul sancționat.

Art.57.Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției publice în care funcționează;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

Art.58. a) Repararea pagubelor aduse instituției publice în situațiile prevăzute la art. 57 lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către conducătorul instituției publice a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

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

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

d) Suma stabilită prin dispoziția de imputare se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin funcționarului public sau persoanei contractuale.

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

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

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

Art.59. a). Răspunderea persoanei din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Victoria pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă, se angajează potrivit legii penale.

b). În cazul în care în urma sesizării Parchetului sau a organului de cercetare penală s-a dispus începerea urmăririi penale, conducătorul instituției publice va lua măsura de suspendare a persoanei din funcția publică pe care o deține.

c). Suspendarea din funcție operează și în cazul în care s-a dispus începerea urmăririi penale împotriva persoanei care a săvârșit o infracțiune de natură să-l facă incompatibil cu funcția publică pe care o ocupă.

d). Dacă Parchetul dispune scoaterea de sub urmărire penală ori încetarea urmăririi penale în cazurile prevăzute la alin. (2) și (3), precum și în cazul în care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcție încetează, iar persoana va fi reîncadrată în funcția deținută și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

CAP. XI. MODIFICAREA, SUSPENDAREA SI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU PENTRU FUNCTIONARI PUBLICI SI PERSONAL CONTRACTUAL

Art.60. a) Persoanele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Victoria pot fi delegate sau detașate de conducătorul instituției publice în care funcționează să îndeplinească anumite activități în afara instituției publice, în aceeași localitate sau în altă localitate.

b) Delegarea se dispune în interesul instituției publice în care este încadrat salariatul, pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice și cu acordul funcționarului public, zile calendaristice într-un an. În cazul personalului contractual, delegarea se poate dispune pe o perioadă de 60 zile și poate fi prelungită cu încă 60 de zile cu acordul acestuia.

c) Pe timpul delegării, acesta își păstrează funcția și salariul, instituția publică ce îl delegă este obligată să suporte costul legal al transportului, cazării și al indemnizației de delegare. Indemnizația de delegare este cea stabilită de legislația în vigoare.

d) Salariatul poate refuza delegarea dacă se află în una din situațiile :

- graviditate,
- își crește singur copilul minor,
- starea sănătății dovedită prin certificat medical, face contraindicată delegarea;
- motive familiale temeinice de natura a justifica refuzul de a da curs delegării.

Art.61. a) Detașarea se dispune în interesul instituției publice în care urmează să-și desfășoare activitatea salariatul pentru o perioadă de cel mult 6 luni. În cursul unui an calendaristic, un salariat poate fi detașat mai mult de 6 luni, numai cu acordul său scris.

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

Art.62. a) Transferul ca modalitate de modificare a raporturilor de serviciu în cazul salariaților poate avea loc - în interesul serviciului sau la cererea salariatului.

b) transferul se poate efectua pe un post pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului.

c) transferul în interesul serviciului se face pe un post echivalent cu postul deținut de salariat și numai cu acordul scris al acestuia, în cazul transferului în altă localitate, salariatul are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă și la un concediu plătit de 5 zile. Plata acestor drepturi se suportă de unitatea la care se transferă, în termen de 15 zile de la data aprobării transferului.

Art.63. a) Mutarea în cadrul altui compartiment poate fi temporară sau definitivă în cazul salariaților.

b) Mutarea definitivă în cadrul altei structuri funcționale se aprobă cu acordul scris al salariatului.

c) Mutarea temporară în cadrul altei structuri funcționale se dispune motivat, pe o perioadă de maxim 6 luni într-un an, cu respectarea pregătirii profesionale și a salariului pe care îl are salariatul.

Art.64.Exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere vacante se realizează prin promovarea temporară, maxim 6 luni, a unui funcționar public care îndeplinește condițiile specifice de ocupare a funcției publice respective, după obținerea avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici. Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care este delegat să o exercite este mai mare, funcționarul public are dreptul la acest salariu.

SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU A FUNCȚIONARILOR PUBLICI DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VICTORIA

Art.65. (1) Raportul de serviciu se suspendă de drept atunci când salariatul se află în una din situațiile:

- a) este numit într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă;
- b) este ales, într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă;
- c) este desemnat să desfășoare activități în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții ale Uniunii Europene sau în alte organisme sau instituții de drept public internațional, ca reprezentant al autorității sau instituției publice sau al statului român, pentru perioada respectivă;
- d) îndeplinește serviciul militar la declararea mobilizării și a stării de război sau la instituirea stării de asediu;
- e) este arestat preventiv, se află în arest la domiciliu, precum și în cazul în care, față de acesta s-a dispus, în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare, luarea măsurii controlului judiciar ori a măsurii controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică exercitarea raportului de serviciu;
- f) în caz de carantină, în condițiile legii;
- g) concediu de maternitate, în condițiile legii;
- h) este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;
- i) concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună, în condițiile legii;
- j) în caz de forță majoră;
- k) în cazul emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, cu excepția situației prevăzute la art. 517 alin. (1) lit. e) din O.U.G. nr. 57/2019
- l) în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni dintre cele prevăzute la art. 465 lit. h), din O.U.G.nr.57/2019;
- m) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

2.) În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activității, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare de drept, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării, funcționarul public informează în scris persoana care are competența legală de numire în funcția publică despre acest fapt.

3.) Perioada în care salariatul a avut raporturile de serviciu suspendate potrivit alin. (1) lit. c) constituie vechime în gradul profesional al postului de execuție pe care salariatul o deține.

Art.66. Din inițiativa salariatului:

1.) Raportul de serviciu se suspendă din inițiativa salariatului în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în condițiile legii;
- c) concediul de acomodare cu durata de maximum un an, care include și perioada încredințării copilului în vederea adopției;
- d) concediu paternal;
- e) este încadrat la cabinetul unui demnitar;
- f) desfășoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condițiile legii;

g) efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcționarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude până la gradul I inclusiv, în condițiile legii;

h) pentru participare la campania electorală, pe durata campaniei electorale și până în ziua ulterioară alegerilor;

i) pentru participarea la grevă, în condițiile legii;

j) desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale pe perioadă determinată, în alte situații decât cele prevăzute la art. 513 alin. (1) lit. c) din O.U.G. nr.57/2019

2.) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. a) și c) salariatul este obligat să informeze autoritatea sau instituția publică anterior cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de incidența acestora. Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. d), e), g), h) și j) salariatul este obligat să informeze autoritatea sau instituția publică cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de incidența situațiilor prevăzute la alin. (1). Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. b), f) și i), informarea se înaintează autorității sau instituției publice la data luării la cunoștință de către salariat de incidența motivului de suspendare. În toate cazurile salariatul are obligația de a prezenta documentele doveditoare ale situațiilor care conduc la suspendarea raporturilor de serviciu.

Art.67. 1.) În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activității, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare la inițiativa salariatului, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării, salariatul informează în scris persoana care are competența legală de numire în funcția publică despre acest fapt.

2.) Perioada în care salariatul ce ocupa un post de execuție a avut raporturile de serviciu suspendate potrivit alin. (1) lit. a) - d) și j) constituie vechime în gradul profesional al postului de execuție pe care salariatul o deține.

ÎNCETAREA RAPORTULUI DE SERVICIU

Art.68. Încetarea raporturilor de serviciu ale salariaților are loc în următoarele situații:

- de drept,
- prin acordul părților, consemnat în scris,
- eliberarea din funcție;
- destituirea din funcție;
- demisie.

Art.69. (1.) Raportul de serviciu încetează de drept în următoarele situații::

a) la data decesului funcționarului public;

b) la data rămânării definitive a hotărârii judecătorești de declarare a morții salariatului;

c) dacă salariatul nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. a) și d), din O.U.G. nr.57/2019

d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, dacă persoana care are competența de numire în funcția publică nu dispune aplicarea prevederilor alin. (2);

e) la data emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, în situația în care salariatului îi este afectată ireversibil capacitatea de muncă;

f) ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire pe post, 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 O.U.G.57/2019 ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data rămânării definitive a hotărârii de condamnare, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică sau de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea faptei, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocupării unei funcții sau a

exercitării unei profesii, ca măsură de siguranță, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i) ca urmare a constatării faptului că postul a fost ocupat cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care executa la data numirii o pedeapsă complementară de interdicere a exercițiului dreptului de a ocupa o funcție care implică exercițiul autorității de stat;

j) ca urmare a constatării faptului că postul a fost ocupat cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care a fost lucrător sau colaborator al Securității, pe baza hotărârii judecătorești definitive;

k) la data expirării termenului în care a fost ocupat postul, cu excepția aplicării prevederilor art. 376 alin. (2), din O.U.G.57/2019.

l) alte cazuri prevăzute expres de lege.

2.) Constatarea cazului de încetare de drept a raportului de serviciu se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea lui prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică. Raportul de serviciu încetează și prin acordul părților, consemnat în scris.

Art.70. Eliberarea din funcție :

1.) Persoana care are competența legală de numire pe post va dispune eliberarea de pe post prin act administrativ, care se comunică salariatului în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri:

a) autoritatea sau instituția publică și-a încetat activitatea în condițiile legii, iar atribuțiile și personalul acesteia nu au fost preluate de o altă autoritate sau instituție publică;

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

c) autoritatea sau instituția publică își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de funcționarul public;

d) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare pe postul ocupa de către un salariat eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea;

e) pentru incompetență profesională, în cazul obținerii calificativului nesatisfăcător în urma derulării procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale, respectiv necorespunzător, în condițiile prevăzute la art. 475 lit. b) din O.U.G. nr.57/2019.

f) salariatul nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. f) sau g) din O.U.G. 57/2019 ori nu obține avizul/autorizația prevăzută de lege, în condițiile art. 465 alin. (2) din O.U.G. 57/2019;

g) starea sănătății fizice sau/și psihice a salariatului, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare postului deținut;

h) ca urmare a refuzului neîntemeiat al înaltului funcționar public de a da curs mobilității în condițiile art. 503 alin. (8) din OUG 57/2019.

2.) Prevederile art.58, alin. (1) lit. g) se aplică și salariatului căruia i s-a emis decizie de pensionare pentru invaliditate de gradul III, în măsura în care conducătorul autorității sau instituției publice consideră că acesta nu își poate îndeplini atribuțiile aferente postului pe care îl deține. În cazul în care conducătorul autorității sau instituției publice consideră că salariatul își poate îndeplini atribuțiile aferente funcției pe care o deține, dispune continuarea activității cu durată redusă a timpului de muncă, în condițiile prezentului cod.

3.) Situațiile prevăzute la alin. (1) lit. a) - d), f) și g) reprezintă motive neimputabile salariaților.

4.) În cazul eliberării din funcția publică, autoritatea sau instituția publică este obligată să acorde salariaților un preaviz de 30 de zile calendaristice.

5.) Perioada de preaviz este anterioară datei eliberării din funcția publică.

6.) În perioada de preaviz, persoana care are competența legală de numire în funcția publică poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, la cererea salariatului căruia i s-a acordat preavizul prevăzut la alin. (4), fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

7.) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. c), d) și f), în perioada de preaviz, dacă în cadrul autorității sau instituției publice există funcții publice vacante corespunzătoare, sunt considerate funcții publice corespunzătoare:

a) funcțiile publice de același nivel, identificat prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;

b) funcții publice de nivel inferior, în cazul în care în cadrul autorității sau instituției publice nu există funcțiile publice prevăzute la lit. a).

8.) Funcționarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcții publice vacante de nivel inferior. În cazul în care funcția publică vacantă de nivel inferior este o funcție publică de execuție și nu corespunde studiilor și/sau vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, aceasta poate fi transformată într-o funcție publică corespunzătoare, dacă transformarea nu afectează structura organizatorică aprobată.

9.) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) - d) și f), dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul autorității sau instituției publice, autoritatea ori instituția publică are obligația de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante. În cazul în care există o funcție publică vacantă corespunzătoare, funcționarului public îi sunt aplicabile dispozițiile art. 506 din OUG 57/2019.

10.) Prin excepție de la prevederile art. 506 din OUG 57/2019, în cazul prevăzut la alin. (9), termenele de realizare a transferului în interesul serviciului sau la cerere se reduc la jumătate, astfel încât să fie respectată încadrarea în termenul de preaviz.

Art.71. Destituirea din funcția publică se dispune, în condițiile art. 493 din O.U.G.57/2019 prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, ca sancțiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile funcționarului public, în următoarele cazuri:

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

b) dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate; situația de incompatibilitate se constată și se sancționează în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 72. Contractul individual de muncă al personalului contractual încetează în următoarele situații:

a) de drept, conform prevederilor art. 56 din Codul Muncii,

b) ca urmare a acordului părților, consemnat în scris,

c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți.

Art. 73. Concedierea

1.) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa conducătorului instituției și poate fi dispusă pentru motive care țin sau nu de persoana angajatului.

2.) Este interzisă concedierea persoanelor contractuale pe următoarele criterii: sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, handicap, apartenență, activitate sindicală, exercitarea în condițiile legii a dreptului la grevă sau a drepturilor sindicale etc.

3.) Conducătorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana angajatului în următoarele cazuri:

a) în cazul în care a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii,

b) în cazul în care persoana contractuală este arestată preventiv pe o perioadă mai mare de 30 zile,

c) în cazul în care prin organele medicale se constată inaptitudinea fizică sau psihică a persoanei contractuale pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu,

d) în cazul în care persoana contractuală nu corespunde profesional postului;

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

4.) Cazurile în care este interzisă concedierea sunt cele prevăzute de art. 60 din Codul Muncii.

5.) Concedierea pentru săvârșirea de abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării prealabile și în termenele prevăzute de lege, cercetare care se efectuează și în cazul în care se dispune concedierea pe motive profesionale.

6.) Persoanele contractuale concediate beneficiază de un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 zile lucrătoare cu excepția celor aflați în perioadă de probă.

7.) Dispoziția de concediere se comunică persoanei în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

a) motivele care determină concedierea,

b) durata preavizului,

c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritate,

d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenele în care salariații pot opta pentru un alt post vacant.

8) Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei persoanei contractuale.

Art.74. Demisia.

a) Salariatul poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris persoanei care are competența legală de numire în funcția publică. Demisia nu trebuie motivată.

b) Demisia produce efecte juridice la 30 de zile calendaristice de la înregistrare.

c) Ulterior înregistrării demisiei, renunțarea la demisie poate fi făcută numai prin acordul părților, în termenul de 30 de zile prevăzut la art. 522 din O.U.G. 57/2019

CAP. XII. CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 75. Salariaților din cadrul Primăriei comunei Victoria li se aplică procedurile și criteriile de evaluare profesională prevăzute de legislația în vigoare aplicabilă.

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual se face anual.

(2) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public/personalului contractual i se acordă unul dintre următoarele calificative: „foarte bine“, „bine“, „satisfăcător“, „nesatisfăcător“.

(3) În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici/personalului contractual se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici/personalului contractual.

Art.76(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și conducere/personalului contractual reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici/personalului contractual , prin compararea gradului și modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public/personalului contractual pe parcursul unui an calendaristic, și urmărește:

a) corelarea obiectivă dintre activitatea și cunoștințele funcționarului public/personalului contractual necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuțiilor din fișa postului și cerințele funcției publice, prin raportare la nivelul funcției publice deținute;

b) asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;

c) identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici/personalului contractual, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public/personalului contractual se consemnează în raportul de evaluare întocmit și semnat de către superiorul ierarhic nemijlocit al funcționarului public/personalului contractual, care se contrasemnează de către persoanele prevăzute la art. 77 alin. (2) și (3) și se aprobă de către persoanele prevăzute la art. 77 alin. (4), în condițiile prezentei metodologii.

(3) În realizarea activităților specifice, evaluatorul, contrasemnatarul și persoana care aprobă raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public/personalului contractual au obligația asigurării respectării întocmai a normei generale de conduită profesională privind obiectivitatea în evaluare, precum și a respectării regimului juridic al incompatibilităților și al conflictului de interese.

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

a) secretarul general al comunei pentru funcționarii publici din cadrul compartimentelor:

1. monitorizare proceduri administrative, relații publice, resurse umane, registratură
2. agricol, fond funciar, urbanism, arhivă

b) viceprimarul comunei pentru funcționarii publici din cadrul compartimentului impozite, taxe;

c) primarul comunei pentru funcționarii publici din cadrul compartimentelor;

1. contabilitate, patrimoniu, achiziții publice
2. asistență socială, stare civilă

d) membrii comisiei pentru evaluarea secretarului general al comunei ;

(5) Comisia prevăzută la alin. (4) lit. d) se constituie prin dispoziția primarului, pe baza propunerilor/nominalizării consiliului local.

(6) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al unității administrativ-teritoriale/ subdiviziunii administrativ-teritoriale se realizează de către o comisie de evaluare formată din primar, respectiv președintele consiliului județean și 2 consilieri locali, respectiv județeni, desemnați în acest scop, cu majoritate simplă, prin hotărâre a consiliului local sau județean, după caz.

Art.77 (1) Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

(2) Viceprimarul comunei are calitatea de contrasemnatar pentru funcționarii publici din cadrul compartimentului impozite, taxe.

(3) În situația în care, potrivit structurii organizatorice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(4) Raportul de evaluare semnat de contrasemnatar se aprobă de către primar.

(5) Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al comunei nu se contrasemnează.

Art.78 (1) Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici/personalului contractual se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 ianuarie-31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți funcționarii publici/personal contractual care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici/personalului contractual se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie-31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu al funcționarului/personal contractual este suspendat pe parcursul întregii perioade de

evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la reluarea activității, în condițiile prezentei metodologii.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1), evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici/personal contractual se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie-31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situația 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.

Art.79 (1) Prin excepție evaluarea funcționarilor publici/personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă, în oricare dintre următoarele situații:

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

b) la modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 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 condițiile legii, a raportului de serviciu sau, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor legale în ceea ce privește desemnarea unui alt contrasemnatar, atunci când este posibil, potrivit structurii organizatorice;

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

(2) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (1) se numește evaluare parțială și are în vedere evaluarea obiectivelor individuale.

(3) Evaluarea parțială se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (1) și va fi luată în considerare la evaluarea anuală.

(4) Evaluarea parțială a funcționarilor publici nu este necesară în situația în care raportul de serviciu al funcționarului public se modifică prin delegare, se suspendă în condițiile art. 513 alin. (1) lit. e), h), i) și j) din OUG 57/2019 sau, după caz, încetează în condițiile art. 517 alin. (1) lit. a) și b) din OUG 57/2019.

Art.80 (1) În vederea realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și de conducere/personalului contractual prevăzute la art. 485 alin. (3) lit. a) din OUG 57/2019, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru funcționarii publici/personalul contractual a căror activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora.

(2) Obiectivele prevăzute la alin. (1) se stabilesc în conformitate cu atribuțiile din fișa postului, prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare exercitării funcției publice deținute de funcționarul public și corespund obiectivelor compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public/personalul contractual.

(3) Indicatorii de performanță prevăzuți la alin. (1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției publice, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

(4) În toate situațiile obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința funcționarului public/personalului contractual la începutul perioadei evaluate.

(5) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorității sau instituției publice. Prevederile alin. (4) se aplică în mod corespunzător.

(6) Criteriile de performanță pentru realizarea componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici/personalului contractual potrivit art. 485 alin. (3) lit. b) din OUG 57/2019 sunt prevăzute la art. 29 lit. b) din anexa 6 conform OUG 57/2019.

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

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

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare ;

d) aprobarea raportului de evaluare .

(2) Raportul de evaluare a performanțelor 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 prevăzută la art. 485 alin. (3) din OUG 57/2019;

b) consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public/personalului contractual, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

c) stabilește punctajul final și calificativul acordat;

d) stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;

e) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

(3) Interviul este o discuție între evaluator și funcționarul public/personalul contractual evaluat în cadrul căreia se aduce la cunoștința funcționarului public/personalului contractual evaluat conținutul raportului de evaluare, se discută aspectele cuprinse în acesta, având ca finalitate semnarea și datarea raportului, de către evaluator și de către funcționarul public/personalul contractual evaluat.

(4) În cazul în care între funcționarul public/personalul contractual evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului raportului de evaluare se procedează astfel:

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

b) în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, funcționarul public/personalul contractual consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secțiunea dedicată.

(5) În situația în care funcționarul public/personalul contractual evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul funcționarului public/personalului contractual evaluat de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

Art.82 (1) În aplicarea art. 485 alin. (3) din OUG 57/2019, pentru fiecare dintre elementele prevăzute la lit. a) și b), evaluatorul acordă note de la 1 la 5. Nota 1 reprezintă nivelul minim de atingere a fiecăruia dintre obiectivele individuale în raport cu indicatorii de performanță și, respectiv, nivelul minim apreciat de îndeplinire a fiecăruia dintre criteriile de performanță, iar nota 5 reprezintă nivelul maxim.

(2) Nota finală acordată pentru elementul prevăzut la art. 485 alin. (3) lit. a) din OUG 57/2019 reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv individual, inclusiv a celor revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(3) Nota finală acordată pentru elementul prevăzut la art. 485 alin. (3) lit. b) din OUG 57/2019 reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

(4) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, potrivit alin. (2) și (3).

(5) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public/personalului contractual i se acordă unul dintre următoarele calificative: foarte bine, bine, satisfăcător, nesatisfăcător.

(6) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării performanțelor profesionale individuale, după cum urmează:

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

Art.83 (1) Raportul de evaluare rezultat în urma interviului se înaintează contrasemnatarului, care semnează raportul așa cum a fost completat de evaluator sau, după caz, îl modifică, cu obligația de motivare și de înștiințare a funcționarului public/personalului contractual evaluat. În acest caz, funcționarul public/personalul contractual evaluat semnează raportul de evaluare modificat de contrasemnatar, cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul.

(2) Contrasemnatarul transmite raportul de evaluare, spre aprobare, persoanei desemnate în acest sens, care aprobă raportul, sau după caz, îl modifică, cu obligația de motivare și de înștiințare a funcționarului public. În acest caz, funcționarul public/personalul contractual semnează raportul de evaluare modificat, cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul.

(4) La finalizarea evaluării o copie a raportului de evaluare se comunică funcționarului public/personalului contractual evaluat.

Art.84 (1) Funcționarii publici/personalul contractual nemulțumiți de evaluarea comunicată, o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la primarul comunei, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.

(2) Primarul soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public/personalul contractual evaluat, de către evaluator și de către contrasemnatar, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

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

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

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

Art.85 (1) Calificativele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale sunt avute în vedere la:

- a) promovarea într-o funcție publică superioară;
- b) acordarea de prime, în condițiile legii;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru funcționarii publici care au obținut calificativul „satisfăcător“;

d) eliberarea din funcția publică.

(2) Necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate, stabilite în cadrul evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici/personalului contractual, se au în vedere la elaborarea planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici/personalului contractual prevăzut la art. 459 din OUG 57/2019.

Art.86 (1) Comisia de evaluare prevăzută la art. 76 alin. (4) lit. d) se constituie, în condițiile prevăzute la art. 76 alin. (6). Secretariatul comisiei este asigurat de un funcționar public din cadrul aparatului de specialitate al primarului, nominalizat pentru a asigura secretariatul comisiei.

(2) Evaluarea activității secretarului general al comunei se realizează prin notarea, pentru fiecare dintre elementele prevăzute la art. 485 alin. (3) lit. a) și b) din OUG 57/2019.

(3) Secretarul general al comunei nemulțumit de rezultatele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art.87. Criteriile de performanță utilizate pentru realizarea evaluării performanțelor profesionale individuale ale salariaților sunt următoarele:

a) Criterii de performanță pentru funcționarii publici de execuție

Nr. crt.	Criteriul de performanță	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa I	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa a II-a	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa a III-a
1.	Capacitate de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru

		responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli	acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli	acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5.	Capacitatea de analiză și sinteză	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat	
6.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi; spirit inventiv
7.	Capacitatea de planificare și de acțiune strategică	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu

		atribuțiilor de serviciu		
8.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență		
9.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei
10.	Competența în gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției

b) Criterii de performanță pentru funcționarii publici de conducere

Nr. crt.	Criterii de performanță	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional al personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5.	Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate	Capacitatea de a motiva și de a încuraja dezvoltarea performanțelor personalului prin: cunoașterea aspirațiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere; aptitudinea de a

		asculta și de a lua în considerare diferite opinii, precum și de a oferi sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoașterea meritelor și cultivarea performanțelor
6.	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
7.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
8.	Abilități în gestionarea resurselor umane	Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare
9.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a formula propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii
10.	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților; capacitatea de a planifica și de a desfășura interviuri
11.	Obiectivitate în apreciere	Corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate
12.	Criteriile de performanță pentru funcționarii publici de execuție din clasa I, prevăzute la pct. 1-7 și 10	

C) Criterii de performanță pentru personalul contractual

Criteriile de performanță generale avute în vedere la promovarea în funcție, grade/trepte profesionale a personalului plătit din fonduri publice ori în vederea acordării unor premii sunt următoarele:

- a) cunoștințe profesionale și abilități;
- b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c) perfecționarea pregătirii profesionale;
- d) capacitatea de a lucra în echipă;
- e) comunicare;
- f) disciplină;
- g) rezistență la stres și adaptabilitate;
- h) capacitatea de asumare a responsabilității;
- i) integritate și etică profesională

Art.88(1) Evaluarea activității și cunoștințelor funcționarului public debutant reprezintă aprecierea obiectivă a nivelului cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice dobândite, necesare îndeplinirii atribuțiilor aferente unei funcții publice, a cunoașterii specificului activității autorității sau instituției publice și a exigențelor administrației publice, pe baza criteriilor de evaluare prevăzute de lege.

(2) Pe parcursul perioadei de stagiul funcționarul public debutant are un îndrumător, funcționar public definitiv desemnat de primar, de regulă din cadrul compartimentului în cadrul căruia urmează să își desfășoare activitatea, cu atribuții în stabilirea programului de desfășurare a

perioadei de stagiu și în coordonarea activității funcționarului public debutant pe parcursul acestei perioade. Îndrumătorul nu poate avea și calitatea de evaluator.

(3) Evaluarea activității funcționarului public debutant se face în termen de 10 zile lucrătoare de la terminarea perioadei de stagiu, de regulă, de către conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea, denumit în continuare evaluator. În mod excepțional, în cazul autorităților sau instituțiilor publice a căror structură nu este detaliată pe compartimente ori în cadrul cărora nu există un funcționar public de conducere care să coordoneze compartimentul, evaluator este:

a) un funcționar public de conducere, desemnat de conducătorul autorității sau instituției publice;

b) conducătorul autorității sau instituției publice, dacă nu există un funcționar public de conducere care să fie desemnat.

(4) În cazul modificării raporturilor de serviciu prin mutare în cadrul altui compartiment ori al altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice sau în cazul suspendării raportului de serviciu al funcționarului public debutant, evaluatorul are obligația de a întocmi raportul de evaluare, pentru perioada de stagiu parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor art. 24 alin. (1) din OUG 57/2019, anexa 6. În acest caz, evaluarea este parțială și va fi luată în considerare la evaluarea funcționarului public debutant la terminarea perioadei de stagiu.

(5) În cazul modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu al evaluatorului, acesta are obligația de a întocmi raportul de evaluare pentru perioada de stagiu parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment. În acest caz, evaluarea este parțială și va fi luată în considerare la evaluarea funcționarului public debutant la terminarea perioadei de stagiu.

Art.89 (1) Evaluarea activității funcționarului public debutant se face de către evaluator pe baza:

- a) raportului de stagiu întocmit de funcționarul public debutant;
- b) referatului întocmit de îndrumător;
- c) analizei gradului și modului de aplicare a fiecărui criteriu de evaluare în exercitarea atribuțiilor de serviciu de către funcționarul public debutant;
- d) interviului cu funcționarul public debutant.

(2) Cu cel mult 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiu funcționarul public debutant întocmește un document denumit raport de stagiu, pe care îl înaintează evaluatorului și care cuprinde descrierea activității desfășurate pe parcursul acestei perioade, prin prezentarea atribuțiilor, a modalităților de îndeplinire a acestora, precum și a eventualelor dificultăți întâmpinate.

(3) Cu cel mult 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiu îndrumătorul întocmește un document denumit referat, pe care îl înaintează evaluatorului și care cuprinde următoarele elemente:

- a) descrierea activității desfășurate de funcționarul public debutant;
- b) aptitudinile pe care le-a dovedit funcționarul public debutant în modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- c) conduita funcționarului public debutant în timpul serviciului;
- d) concluzii privind desfășurarea perioadei de stagiu și recomandări privind definitivarea acesteia.

(4) În cazul modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu ori în situația aplicării unei sancțiuni disciplinare îndrumătorului, acesta întocmește referatul prevăzut la alin. (3) pentru perioada de stagiu parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment, iar conducătorul autorității sau instituției publice numește un alt funcționar public definitiv, în calitate de îndrumător, pentru perioada de stagiu rămasă neefectuată. Referatul astfel întocmit se înaintează evaluatorului și este avut în vedere la evaluarea funcționarului public debutant la terminarea perioadei de stagiu.

(5) Criteriile de evaluare a activității funcționarului public debutant sunt următoarele:

Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasa I
1. Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate
2. Gradul de cunoaștere a specificului și a principiilor care guvernează administrația publică și a raporturilor administrative din cadrul autorității sau instituției publice
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor
4. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor
5. Aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor opțiuni în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și de a identifica cea mai bună variantă de acțiune
6. Capacitatea de transmitere a ideilor, în scris și verbal, fluentă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar și concis
7. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia
Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasele a II-a și a III-a
1. Cunoașterea specificului administrației publice
2. Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate
3. Inițiativă
4. Capacitatea de relaționare cu publicul
5. Punctualitate, disciplină și responsabilitate

Art.90 Interviu reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul public debutant, anterior finalizării raportului de evaluare, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștință funcționarului public debutant evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;
- b) se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de către funcționarul public debutant evaluat.

Art.91 (1) Pentru completarea raportului de evaluare a perioadei de stagi, evaluatorul:

- a) analizează raportul de stagi completat de către funcționarul public debutant și referatul întocmit de către îndrumător;
- b) notează îndeplinirea criteriilor de evaluare în funcție de gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- c) stabilește calificativul de evaluare;
- d) formulează propuneri cu privire la numirea într-o funcție publică definitivă sau la eliberarea din funcția publică.

(2) Pentru notarea criteriilor de evaluare în funcție de gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu, evaluatorul notează fiecare criteriu de evaluare de la 1 la 5, nota 1 fiind cea mai mică, iar nota 5 fiind cea mai mare, face media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare și se obține o notă finală.

(3) Calificativul de evaluare se acordă în funcție de nota finală obținută, după cum urmează: între 1,00-3,00 se acordă calificativul „necorespunzător“, iar între 3,01-5,00 se acordă calificativul „corespunzător“.

(4) Semnificația calificativelor de evaluare este următoarea:

a) „necorespunzător“ - funcționarul public debutant nu a făcut dovada că deține cunoștințele teoretice și deprinderile practice necesare exercitării funcției publice;

b) „corespunzător“ - funcționarul public debutant a făcut dovada că deține cunoștințele teoretice și deprinderile practice necesare exercitării funcției publice.

(5) Evaluatorul formulează în raportul de evaluare a perioadei de stagi, după caz:

a) propunerea privind numirea funcționarului public debutant într-o funcție publică definitivă, în situația în care calificativul de evaluare este „corespunzător“;

b) propunerea de eliberare din funcție, în condițiile legii, în situația în care funcționarul public debutant a obținut calificativul „necorespunzător“.

(6) Raportul de evaluare a perioadei de stagi se aduce la cunoștința funcționarului public debutant în cadrul interviului .

(7) În cazul în care între funcționarul public debutant și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului raportului de evaluare se procedează astfel:

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

b) în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, funcționarul public debutant consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secțiunea dedicată.

(8) În situația în care funcționarul public evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul funcționarului public debutant de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

(9) La finalizarea evaluării, o copie a raportului de evaluare se comunică funcționarului public debutant.

Art.92. (1) Funcționarul public debutant nemulțumit de evaluarea comunicată o poate contesta în cadrul procedurii de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință, la primarul comunei.

(2) Primarul comunei soluționează contestația pe baza raportului de evaluare a perioadei de stagi, a referatului întocmit de îndrumător și a raportului de stagi redactat de funcționarul public debutant, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Pe baza documentelor prevăzute la alin. (2), primarul comunei respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public debutant în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

(4) La expirarea termenului prevăzut la alin. (1), în condițiile în care funcționarul public debutant nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la alin. (3) raportul de evaluare se comunică compartimentului de resurse umane pentru a fi depus la dosarul profesional, precum și pentru a asigura aplicarea de conducătorului autorității sau instituției publice a dispozițiilor art. 28, anexa 6 din OUG 57/2019. O copie a raportului de evaluare certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuții privind evidența personalului din cadrul compartimentului de resurse umane se comunică funcționarului public debutant.

(5) Numai funcționarul public debutant nemulțumit de rezultatul evaluării activității sale, pe care l-a contestat în condițiile alin. (1), se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art.93. (1) Funcționarii publici debutanți care au obținut la evaluarea activității calificativul „corespunzător“ sunt numiți, prin transformarea postului, funcționari publici definitivi în funcția publică de execuție din clasa corespunzătoare studiilor absolvite deținută, în gradul profesional „asistent“.

(2) În situația în care funcționarii publici debutanți au obținut la evaluarea activității calificativul „necorespunzător“, primarul comunei dispune prin act administrativ eliberarea din funcția publică, în condițiile legii.

CAP. XIII. REGULI PRIVIND MUNCA LA DOMICILIU ȘI TELEMUNCA

Art. 94. – Angajatorul are următoarele obligații în ceea ce privește munca la domiciliu și telemunca:

- a) să stabilească politici și proceduri de lucru adecvate privind protecția datelor cu caracter personal în condițiile muncii la domiciliu sau telemuncii.
- b) să ofere o politică clară în cazul telemuncii, incluzând ghiduri privind accesarea resurselor instituției sau cine este persoana de contact în caz de probleme.
- c) să stabilească o procedură clară în caz de incidente de securitate! Să aplice măsuri suplimentare privind documentația care va necesita atenția conducerii, în scopuri de semnătură, aprobare/feedback și informare.
- d) să implementeze măsuri de securitate precum criptarea hard disk-ului, timpul de inactivitate, ecranele de confidențialitate, autentificarea complexă, precum și controlul/criptarea mediilor de stocare (ex. stick USB).
- e) să implementeze proceduri pentru dezactivarea de la distanță a accesului la un dispozitiv pierdut sau furat!
- f) să permită doar angajaților proprii să se conecteze la rețeaua instituției printr-o soluție de tip VPN cu autentificare multi-factor. Să se asigure că sesiunile la distanță se pot deconecta automat și necesită reautentificare, după o anumită perioadă de inactivitate.
- g) să actualizeze frecvent sistemul de operare și aplicațiile! Astfel de măsuri scad riscul de compromitere a dispozitivelor prin vulnerabilități nerezolvate.
- h) să securizeze comunicațiile instituției! Să aplice autentificarea multi-factorială pentru a accesa conturile de e-mail pentru job. Să ofere acces la canale sigure de comunicare între angajați, precum și unele similare pentru comunicarea cu exteriorul.
- i) să verifice constant activitățile neobișnuite pe dispozitivele instituției și să crească nivelul de alertă pentru atacuri legate de VPN.
- j) să crească nivelul de conștientizare al angajaților în ceea ce privește riscurile de securitate ale telemuncii.
- k) să educe angajații cu privire la politica instituției în domeniul telemuncii. Să aloce timp pentru a informa referitor la amenințările cibernetice, în special phishing și inginerie socială.
- l) să facă verificări periodice cu personalul. Să stabilească obiective, programe de lucru și mecanisme de verificare realiste, arătând flexibilitate (atunci când este posibil) și ținând cont de circumstanțele personale.

Art. 95. – Angajații au următoarele obligații atunci când prestează muncă la domiciliu sau în caz de telemuncă:

- a) să acceseze datele instituției de pe echipamentele primite la serviciu.
- b) să folosească doar dispozitive și software furnizate de instituție.
- c) să creeze parole puternice (folosind chiar un manager de parole, dacă e disponibil), pe care să le protejeze atunci când tastează. Să evite opțiunile de lucru alternative, chiar dacă par să ofere exact ceea ce au nevoie.
- d) înainte de a începe lucrul de la distanță, să se familiarizeze cu dispozitivele, politicile și procedurile instituției! Să se asigure că înțeleg modul de operare al echipamentelor, ceea ce trebuie făcut și ce nu în cazul acestora, dar și unde să se adreseze în cazul apariției unor probleme.
- e) să se conecteze la rețeaua instituției doar prin VPN și să protejeze token-urile (sau cardurile inteligente) necesare pentru conexiunea VPN.

- f) să nu permită membrilor familiei sau altor persoane să acceseze dispozitivele de lucru! Acestea trebuie blocate sau închise când sunt nesupravegheate și păstrate întotdeauna într-o locație sigură, pentru a preveni pierderea, deteriorarea sau furtul. Să împiedice scurgerea de date accidentală, folosind ecrane de protecție a confidențialității și să evite orientarea ecranelor spre ferestre sau camere foto.
- g) dacă observă vreo activitate neobișnuită sau suspectă, pe orice dispozitiv pe care îl utilizează pentru a lucra la distanță, să contacteze imediat angajatorul pe canale de comunicare sigure.
- h) să acorde atenție la orice activități sau cereri suspecte, în special la cele financiare. Ar putea fi o fraudă! În cazul în care există dubii, trebuie apelat solicitantul pentru a verifica. Nu se va face clic pe linkurile sau fișierele atașate primite în e-mailuri și mesaje text nesolicitate.
- i) să nu răspundă niciodată cu informații personale la mesaje, chiar dacă pretind că provin dintr-o afacere legitimă. În schimb, trebuie contactată direct instituția pentru a confirma solicitarea acestora.
- j) să discute planurile de lucru cu conducerea și membrii echipei, în perioada lucrului de la distanță, inclusiv distribuirea sarcinilor, a termenelor și a canalelor de comunicare.
- k) dacă utilizarea dispozitivului personal este singura opțiune de lucru și angajatorul permite folosirea lui, să se asigure că sistemul de operare și software-ul dispozitivului sunt actualizate, că există o soluție antivirus instalată, iar conexiunea este securizată printr-un VPN aprobat de instituție.
- l) să evite folosirea în interes personal a dispozitivelor dedicate lucrului de la distanță.

CAP. XIV. DISPOZIȚII FINALE

Art. 96. Prezentul Regulament intern a fost elaborat pe baza prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale Legii nr. 53/2003 -Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 97. Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și personalului contractual, în condițiile legii.

Art. 98. Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art. 99. În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art. 100. Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art. 101. Modificările sau completările prezentului regulament se vor face ținând seama de actele normative în vigoare la data modificării (completării), prin grija personalului cu atribuții în activitatea de resurse umane.

Art. 102. Prezentul regulament va fi adus la cunoștință sub semnătura fiecărei persoane. Personalul Primăriei Comunei Victoria este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.