

ANEXA  
*la dispoziția nr. 493 din 17.10.2022*

# **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ**

*al aparatului de specialitate al Primarului orașului Șimleu  
Silvaniei*

# Cuprins

<b>CAP. I DISPOZITII GENERALE</b> .....	3
<b>CAP II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI</b> .....	4
<b>CAP III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSOANELOR ÎNCADRATE ÎN MUNCĂ</b> .....	6
<b>CAP IV. UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC</b> .....	12
<b>CAP V. TIMPUL DE LUCRU, TIMPUL DE ODIHNĂ, PREZENȚA</b> .....	13
<b>CAP VI. ACCESUL ÎN INSTITUȚIE</b> .....	17
<b>CAP VII. SALARIZAREA</b> .....	18
<b>CAP VIII. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A SALARIAȚILOR</b> .....	18
<b>CAP IX. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR ȘAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR</b> .....	20
<b>CAP X. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL INSTITUȚIEI</b> .....	21
<b>CAP XI CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL</b> .....	28
<b>CAP XII. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCAREA DEMNITĂȚII</b> .....	30
<b>CAP XIII. DISPOZIȚII FINALE</b> .....	34
Anexa nr. 1 la Regulamentul intern .....	35
Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de conducere	39
Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de executie.....	43
Raport de evaluare a perioadei de stagiul al functionarului public debutant.....	47
Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale functionarilor publici.....	49

*Orașul Șimleu Silvaniei, ca autoritate a Administrației publice locale, în îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, este structura funcțională cu activitate permanentă constituită din Primar, Viceprimar, Administrator public, Secretarul general al orașului Șimleu Silvaniei și Aparatul de specialitate al Primarului. Ea duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, exercită prerogativele conferite prin lege și soluționează, în condițiile legii, probleme curente ale colectivității locale.*

## **CAP. I DISPOZIȚII GENERALE**

**ART. 1.** (1) Regulamentul de Ordine Interioară constituie documentul cadru care trebuie să asigure în incinta instituției, desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui salariat, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al salariaților, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate.

(2) Crearea unui climat de muncă normal reprezintă obiectivul de bază al managementului resurselor umane, iar menținerea acestuia se poate realiza numai prin contribuția tuturor salariaților. Astfel, atât pentru instituție, cât și pentru salariați, relațiile și mediul de muncă vor putea deveni atât mai sigure, mai sănătoase, cât și reciproc avantajoase.

(3) Prezentul Regulament respectă prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii - republicată, ale H.G. nr.250/1992, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare - republicată, ale OG nr. 6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007, ale H.G. nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, ale Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați - republicată, precum și alte acte normative specifice funcționarilor publici și a personalului contractual.

**ART. 2.** (1) Regulamentul de ordine interioară stabilește norme de conduită profesională și se aplică tuturor salariaților (funcționari publici și personal contractual), indiferent de durata raportului/contractului de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul instituției pe bază de delegare sau detașare.

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

**ART. 3.** (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii și pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(3) Orice act prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(4) Prevederile acestui regulament nu exclud drepturi sau obligații, ale conducerii instituției sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de serviciu și de disciplină a muncii, aplicabile în administrația publică locală.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, instituția și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor de muncă.

ART. 4. (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului de ordine interioară este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Primăriei orasului Simleu Silvaniei.

(2) Șefii compartimentelor funcționale din cadrul instituției vor aduce la cunoștința fiecărui salariat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament intern și îl vor pune la dispoziția acestora, în vederea documentării și consultării.

(3) Orice salariat interesat poate sesiza instituția cu privire la dispozițiile Regulamentului de ordine interioară, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(4) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către instituție a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (3).

(5) Regulamentul Intern își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință.

## **CAP II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI**

### **DREPTURILE CONDUCERII INSTITUȚIEI**

ART. 5. Instituția are în principal următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea, funcționarea instituției și programul de lucru al acesteia;
- b) să stabilească Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, fișa posturilor, sarcinile de serviciu, politica și strategia pentru realizarea obiectivelor Primăriei orasului Simleu Silvaniei;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului Regulament;
- f) să stabilească obiectivele de performanță continuă, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- g) să ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

### **OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI**

ART. 6. Conducerea instituției este asigurată de Primarul orasului Simleu Silvaniei, de Viceprimar, aleși în condițiile legii, de Administratorul public și de Secretarul general al orasului Simleu Silvaniei.

ART.7. Primarul orasului Simleu Silvaniei, în calitatea sa de șef al administrației publice locale și al Aparatului de specialitate asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local.

ART. 8. Conducerea instituției are datoria să ia toate măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea dotărilor necesare desfășurării activității salariaților (spațiu în birouri, mobilier, tehnică de calcul, rechizite, diverse materiale), asigurarea condițiilor normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică și urmărirea utilizării eficiente a timpului de muncă;
- b) acordarea drepturilor ce decurg din actele normative în vigoare tuturor salariaților, în raport cu funcția deținută și munca efectiv prestată;
- c) asigurarea unui control continuu al îndeplinirii sarcinilor în toate compartimentele;
- d) îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă;
- e) organizarea și asigurarea perfecționării pregătirii profesionale a persoanelor încadrate în muncă, conform prevederilor legale;

- f) asigurarea de șanse și tratament egale între salariați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

**ART. 9.** Conducerea instituției va asigura:

- a) crearea condițiilor necesare ridicării calității și eficienței întregii activități, care să corespundă schimbărilor determinate de progresul tehnico-științific, de noile cerințe manageriale;
- b) stabilitatea în muncă a fiecărui salariat, încadrarea și promovarea în muncă a personalului în raport cu pregătirea profesională, cu respectarea criteriilor valorice de competență și probitate civică și profesională, stabilirea competențelor și atribuțiile acestuia, exercitarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- c) folosirea rațională a forței de muncă, în vederea realizării sarcinilor ce îi revin;
- d) punerea la dispoziție a spațiului corespunzător bunei desfășurări a activității și asigurarea curățeniei și ordinii la toate locurile de muncă;
- e) efectuarea instructajului introductiv general și a instructajului PSI la locul de muncă, potrivit legislației în vigoare;
- f) eliberarea de legitimații și ecusoane tuturor persoanelor încadrate în muncă cu indicarea funcției și a locului de muncă.

**ART. 10.** Conducerea instituției, constituită în structura funcțională a Aparatului de specialitate, are obligația de a organiza și coordona activitatea salariaților din subordine, de a întări ordinea și disciplina. În acest sens, persoanele cu atribuții de conducere au următoarele sarcini:

- a) să propună spre aprobare Consiliului Local al orașului Simleu Silvaniei Organigrama și Statul de funcții ale Aparatului de specialitate al Primarului orașului Simleu Silvaniei și ale serviciilor publice de interes local, programul de lucru al acestora și bugetul local, pe baza propunerilor serviciilor de specialitate;
- b) să plătească înaintea oricăror alte obligații salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor și să nu opereze nici o reținere la salariu în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege;
- c) să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat al instituției;
- d) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- e) să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;
- f) să stabilească atribuțiile și răspunderile pentru fiecare salariat, în raport cu pregătirea profesională, experiența dobândită și rezultatele obținute în activitatea profesională;
- g) să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- h) să întocmească și să actualizeze dosarele profesionale ale funcționarilor publici și să le păstreze în condiții de siguranță;
- i) să creeze cadrul necesar pentru cunoașterea de către toți salariații a legislației în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activitățile specifice instituției;
- j) să urmărească respectarea circuitului normal al informațiilor și perfecționării sistemului informațional al instituției;
- k) să asigure instruirea personalului pentru respectarea pe toată durata programului de muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor de protecția muncii (la locurile de muncă unde acestea se impun) și a normelor igienico-sanitare;
- l) să exercite îndrumarea, coordonarea și controlul permanent al activității personalului din cadrul instituției, în scopul realizării integrale și la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform Regulamentului de organizare și funcționare, a legislației în vigoare, a hotărârilor Consiliul Local și a dispozițiilor Primarului, precum și din programele de activitate elaborate;
- m) să sancționeze potrivit prevederilor legale persoanele care încalcă cu vinovăție obligațiile de serviciu ce le revin, sau normele de comportare în instituție;

- n) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine;
- o) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții;
- p) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege.

**ART. 11. (1)** Persoanele cu atribuții de conducere au obligația 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.

(2) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

(3) Au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

- a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
- b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
- c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;
- d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
- e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
- f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
- g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

(4) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, persoanele cu atribuții de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

### **CAP III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSOANELOR ÎNCADRATE ÎN MUNCĂ**

#### **ART. 12. (1) DREPTURILE FUNCTIONARILOR PUBLICI**

Funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orasului Simleu Silvaniei și al serviciilor publice de interes local, au în condițiile legii, 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) Dreptul la asigurarea uniformei
- h) Durata normală a timpului de lucru
- i) Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică
- j) Dreptul la concediu
- k) Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă
- l) Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente
- m) Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional
- n) Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat
- o) Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia
- p) Dreptul la protecția legii
- q) Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice
- r) Dreptul la desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat

## **(2) DREPTURILE PERSONALULUI CONTRACTUAL**

Salariații au în principal următoarele drepturi;

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în munca;
- f) dreptul la securitate și sănătate în munca;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

## **OBLIGAȚIILE PERSOANELOR ÎNCADRATE ÎN MUNCĂ**

**ART. 13. (1)** Salariații din cadrul instituției Primăriei orașului Simleu Silvaniei au datoria de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu, cu fidelitate, conștiinciozitate și la termenele prevăzute, ce îi revin potrivit legii, din Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, din Regulamentul intern, fișa postului și dispozițiile conducerii și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

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

**ART. 14.** Salariații au următoarele obligații:

- a) să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a orasului, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar, să ia măsuri de cheltuire rațională a fondurilor bănești, să conserve și să păstreze fondurile fixe și cele de inventar;
- b) să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute, să folosească materialele, inventarul sau rechizitele cât mai eficient, să folosească aparatura de tehnică de calcul din dotare în interesul instituției, luând măsurile corespunzătoare pentru asigurarea informațiilor prelucrate;
- c) trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
- d) să respecte legislația în vigoare, hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului și să aducă la îndeplinire sarcinile primite din partea conducerii direcției, serviciului sau biroului;
- e) salariații au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională, de a participa la programele de pregătire profesională, conform Planului anual de perfecționare aprobat de conducerea instituției;
- f) să păstreze secretul de serviciu în activitățile de primire, întocmire, multiplicare, difuzare și păstrare a documentelor cu caracter secret;
- g) să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să manifeste un comportament civilizată și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție;
- h) să manifeste solitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției;
- i) să respecte întocmai programul de lucru stabilit. Să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu în termen și în condiții de eficiență maximă;
- j) să se înscrie în condicile de prezență constituite, chiar dacă intervin deplasări în interesul serviciului în localitate sau în alte localități (pentru interesele personale, ieșirea din instituție se va face numai cu aprobarea conducerii direcției, serviciului sau biroului, după caz pe baza biletului de voie, semnat de șeful ierarhic superior);
- k) să anunțe imediat pierderea legitimației de serviciu persoanelor însărcinate cu realizarea atribuțiilor privind activitatea de resurse umane, pentru luarea măsurilor ce se impun;
- l) să deconecteze la sfârșitul programului de lucru aparatura electrică, electronică sau alte instalații electrice din dotare;
- m) să răspundă direct de documentele întocmite și/sau semnate în cadrul direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor;
- n) pentru păstrarea în siguranță a documentelor, acestea vor fi închise la sfârșitul programului de lucru,
- o) să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici. Salariatul are dreptul să refuze în scris, motivat îndeplinirea dispozițiilor primite, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului când aceasta este vădit ilegală. Aceste situații se aduc la cunoștința conducătorului instituției;
- p) să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcționează, în termenele stabilite de conducătorul compartimentului;
- q) să analizeze și să soluționeze, respectiv să transmită răspunsurile în termenele legale la toate cererile, adresele sau documentațiile înregistrate în scris la instituție. Salariații responsabili stabilități în fișele de post, răspund moral, material, contravențional sau penal, după caz, pentru prejudiciile cauzate de întârzierea răspunsurilor la documentele înregistrate în scris la instituție și transmise spre analiză și soluționare compartimentului de resort;
- r) să se sprijine reciproc pentru aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în serviciu, în cadrul specialității lor;
- s) să respecte normele de securitate, protecție și igiena muncii, precum și cele de prevenire a incendiilor și a oricărui alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile ori viața, integritatea fizică și psihică a persoanelor;



- t) 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 în orice alte situații asemănătoare;
- u) să implementeze și să aplice la termenele stabilite prelucrarea datelor și documentelor specifice activității proprii priit programele de informatizare adoptate în instituție;
- v) să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorespunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară;
- w) obligația de fidelitate față de instituție în executarea atribuțiilor de serviciu, obligația de a respecta secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor și a documentelor cu care intră în legătură în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- x) la modificarea, la suspendarea și la încetarea raportului de serviciu salariatul are îndatorirea să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, cu respectarea termenelor și procedurilor stabilite în acest sens la nivelul instituției;
- y) să prezinte, în termenele și condițiile stabilite de lege, anual, la numirea și eliberarea din funcție, precum și atunci când apar modificări, declarația de avere și de interese;

**ART. 15.** (1) Salariații au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

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

**ART. 16.** Salariații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

**ART. 17.** Salariații au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

**ART. 18.** (1) Salariaților le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
- c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- e) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- f) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- g) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
- h) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru;

- i) să afișeze in cadrul instituției, insemne sau obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora,
  - j) funcționarilor publici le este interzis să facă parte din organele de conducere a partidelor politice
  - k) să aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu, prin întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plangeri calomnioase;
  - l) părăsirea locului de muncă sau plecarea din instituție fără motive temeinice și fără aprobarea șefilor ierarhici;
  - m) orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;
  - n) folosirea în interes personal a calculatoarelor și a aparaturii din dotare precum și a altor mijloace materiale aparținând instituției, efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal, în acest sens posturile telefonice fixe din dotare vor fi parolate, iar cele pe mobile vor avea convorbiri limitate, urmând ca depășirile să fie suportate de către salariații care se fac responsabili de aceste depășiri;
  - o) scoaterea din cadrul instituției a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire eliberate de cei în drept;
  - p) scoaterea actelor de serviciu inclusiv cu scopul de a lucra la domiciliu, fără a avea o Dispoziție în acest sens;
  - q) aducerea în instituție a copiilor minori în scopul supravegherii acestora;
  - r) se interzice salariaților fumatul în spațiile închise din instituție, acest lucru fiind permis numai în locuri special amenajate;
  - s) accesul în incinta instituției, la locul de muncă sub influența alcoolului și/sau stupefiantelor, să introducă alcool și/sau stupefiante în incinta locației unde instituția își desfășoară activitatea sau să consume băuturi alcoolice în timpul orelor de program. Salariații au obligația de a se supune la testul gradului de alcoolemie în cazul în care șeful ierarhic constată că persoana în cauză este sub influența băuturilor alcoolice. Persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri de sancționare a lor, aceste fapte fiind considerate abateri și se sancționează conform prevederilor legale (Comisia de disciplină la nivelul instituției);
  - t) refuzul sau sustragerea de la efectuarea probelor de alcoolemie constituie, de asemenea abatere disciplinară.
  - u) este interzisă comercializarea de către salariați a produselor de orice fel în incinta instituției.
- (2) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul primarului. Această obligație nu reprezintă o derogare de la obligația legală de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.
- (3) La data de 25 mai 2018 a intrat în vigoare Regulamentul nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE aplicabil oricărui operator de date sau împuternicit situat în Uniunea Europeană și oricărei persoane care prelucrează date cu caracter personal ale persoanelor vizate situate în Uniunea Europeană sau care le furnizează servicii
- (4) Primăria orasului Simleu Silvaniei, cu sediul în Simleu Silvaniei, str Libertatii nr.3, județul Sălaj, Cod Fiscal 4566658, telefon 0260-678622; fax:0260-679220, email primaria\_simleu@yahoo.com, site-ul instituției [http:// www.simleusilvaniei.ro](http://www.simleusilvaniei.ro), este operator de date cu caracter personal care prelucrează datele cu caracter personal necesare pentru a furniza servicii și informații pentru contribuabili/cetățeni/petenți, pentru desfășurarea activității specifice administrației publice și pentru îndeplinirea obligațiilor legale.
- (5) În calitate de operator de date cu caracter personal. Primăria orasului Simleu Silvaniei, are obligativitatea informării persoanelor vizate de prelucrările de date cu caracter personal efectuate de operator.

(6) în acest sens Biroul juridic și contencios administrativ din cadrul Direcției Administrație Publică, a întocmit Informarea privind prelucrarea datelor cu caracter personal de către Primăria Simleu Silvaniei în temeiul Regulamentului nr. 679/27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE în vederea postării pe site-ul instituției [www.simleusilvaniei.ro](http://www.simleusilvaniei.ro).

(7) Pentru protejarea datelor cu caracter personal. Primăria orașului Simleu Silvaniei a luat măsuri organizatorice și tehnice orientate pe mai multe direcții de acțiune: identificarea și autentificarea utilizatorului, tipul de acces, operarea datelor, execuția copiilor de siguranță, computerele și terminalele de acces, rețele de comunicații, instruirea personalului. De asemenea, utilizează măsuri de pseudonimizare, stocare în siguranță a informațiilor, astfel încât să fie asigurat un nivel adecvat de protecție și securitate.

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

(9) La nivelul Primăriei orașului Simleu Silvaniei s-a aprobat o procedură de sistem, care are ca scop protejarea persoanelor din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Orașului Simleu Silvaniei, Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor Simleu Silvaniei, precum și a consilierilor locali din cadrul Consiliului Local al orașului Simleu Silvaniei care reclamă ori semnalează, cu bună-credință, fapte care presupun încălcări ale legii, în conformitate cu prevederile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, iar pe de altă parte crearea și menținerea unui mediu de muncă în care angajații să fie în măsură să avertizeze cu privire la eventuale practici abuzive sau de proastă administrare/fapte de corupție cu certitudinea că avertizările vor fi tratate cu seriozitate.

**ART. 19.** (1) în activitatea lor, salariații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă

o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(2) Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

(3) în exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.

**ART. 20.** (1) în relațiile cu personalul din cadrul instituției, precum și cu persoanele fizice sau reprezentanții persoanelor juridice, care se adresează instituției, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate, integritate morală și profesională.

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

-întrebuințarea unor expresii jignitoare;

-acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

**ART. 21.** (1) Salariații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției în care își desfășoară activitatea.

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

**ART. 22.** Salariaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, demni sau alte avantaje.

**ART. 23.** (1) în procesul de luare a deciziilor, salariații au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Salariaților le este interzis să promită luarea unei decizii de către instituție, de către alți salariați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegia.

**ART. 24.** (1) Relația cu mijloacele de informare în masă se asigură de către Primar, Viceprimar, de către salariații desemnați în acest sens de Primar.

(2) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea instituției, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către salariații desemnați în acest sens de conducătorul instituției, în condițiile legii.

(3) Salariații pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

(4) Salariații pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției deținute.

(5) Salariații nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției deținute, dacă acestea nu au caracter public.

(6) în exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, salariații își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

(7) Salariații își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită aplicabile.

**ART. 25.** (1) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, salariaților le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

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

**ART. 26.** Enumerarea drepturilor, obligațiilor, interdicțiilor și îndatoririlor instituției și a salariaților nu sunt limitative, ele completându-se de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare, aplicabile în domeniu.

## ***CAP IV. UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC***

**ART.27.** Accesul la Internet se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigatoare la violență sau acte de terorism, de muzică, filme, jocuri, chat, etc.

ART.28. Este interzis accesul neautorizat în spațiile digitale, altele decât cele locale sau cele publice din rețea, folosirea altor conturi decât cele care au fost stabilite, furtul sau folosirea fișierelor în mod neautorizat din rețea.

ART.29. Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, parolă, drepturi partajate în sistem, de acces la resurse și la INTERNET. Modificarea acestora se face cu aprobarea primarului.

ART.30. Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, asupra fișierelor de sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice, fiind interzisă modificarea fișierelor sursă, ștergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate. Pentru orice incident informatic se solicită intervenția Compartimentului proceduri administrative, management intern al documentelor și informatică, care analizează și adoptă măsuri de remediere și mentenanță. După caz, soluționarea constă în intervenție proprie post-garanție, intervenție furnizor în intervalul de garanție sau service externalizat, când/dacă este cazul.

ART.31. Fiecare utilizator răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare, dar și pentru modul în care folosește rețeaua internă, Internetul și poșta electronică (unde este cazul).

ART.32. Referatele de achiziție în domeniul IT (tehnică de calcul, echipamente de comunicații și soft) se fac de către Compartimentul proceduri administrative, management intern al documentelor și informatică sau de persoana cu atribuții stabilite în acest sens. Aprobarea achiziției se face în urma analizei serviciului de specialitate și conducerea instituției.

ART.33. Având în vedere necesitatea asigurării datelor/documentelor împotriva pierderii lor accidentale, ele vor fi salvate pe diferiți suportți, periodic, de către Compartimentul proceduri administrative, management intern al documentelor și informatică sau de persoana cu atribuții stabilite în acest sens.

ART.34. Sistemele de calcul se vor folosi numai pentru și în interesul compartimentului, atât în timpul orelor de program, cât și în afara acestuia. Este cu desăvârșire interzisă instalarea sau copierea altor programe decât cele care au fost instalate cu licență pe sistemele de calcul din patrimoniul Primăriei Orasului Simleu Silvaniei.

ART.35. Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații.

## ***CAP V. TIMPUL DE LUCRU, TIMPUL DE ODIHNĂ, PREZENȚA***

ART. 36. (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(3) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(4) În conformitate cu prevederile art. 116 din Legea nr. 53/2003 \*\*\*republicată - Codul muncii, modul concret de stabilire a programului de lucru inegal al salariaților din cadrul Primăriei orasului Simleu Silvaniei, în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore, va fi prevăzut în prezentul regulament.

**ART. 37.** (1) La nivelul instituției, conducerea poate aproba programe individualizate de muncă, la solicitarea salariaților.

(2) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

(3) Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul respectă orele de sosire și de plecare individualizate, aprobate de conducerea instituției.

(4) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea timpului de muncă de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

**ART. 38.** (1) Programul de lucru al salariaților (functionari publici si personal contractual) in cadrul Primariei orasului Simleu Silvaniei este de 40 ore pe săptămână, astfel:

a) de la 8<sup>00</sup> la 16<sup>30</sup> luni, marți, miercuri și joi;

b) de la 8<sup>00</sup> la 14<sup>00</sup> vineri;

(2) Pentru personalul din cadrul Compartimentului relații publice, comunicare si digitalizare, programul este:

a) de la 8<sup>00</sup> la 16<sup>30</sup> luni, marți, miercuri;

b) de la 8<sup>00</sup> la 18<sup>30</sup> joi;

b) de la 8<sup>00</sup> la 13<sup>30</sup> vineri;

(3) Pentru personalul din cadrul Biroului impozite sit axe locale, impuneri, încasări,, executare creante bugetare (ghișeu) programul de lucru este:

a) de la 8<sup>00</sup> la 16<sup>30</sup> luni, marți, miercuri;

b) de la 8<sup>00</sup> la 18<sup>30</sup> joi;

b) de la 8<sup>00</sup> la 13<sup>30</sup> vineri;

(4) Pentru personalul din cadrul Serviciului public comunitar local de evidenta a persoanelor programul de lucru este:

a) de la 8<sup>00</sup> la 16<sup>30</sup> luni, marți, miercuri;

b) de la 8<sup>00</sup> la 18<sup>30</sup> joi;

b) de la 8<sup>00</sup> la 13<sup>30</sup> vineri;

(5) Programul audientelor pentru personalul de conducere este:

a) primar – marti 10<sup>00</sup>- 12<sup>00</sup>

b) viceprimar – miercuri 10<sup>00</sup>- 12<sup>00</sup>

c) secretar general - marti 11<sup>00</sup>- 13<sup>00</sup>

d) administrator public – joi 10<sup>00</sup>- 12<sup>00</sup>

(6) In timpul programului de lucru, angajații se vor afla la locul de muncă și vor folosi integral și eficient timpul de muncă, pentru indeplinirea sarcinilor repartizate.

(7) In timpul programului de lucru, ieșirea din instituție se va face doar pe baza biletului de voie, aprobat de șeful ierarhic superior. Pentru angajații care prestează muncă de teren se va intocmi un registru la nivelul fiecărei direcții, in care va fi consemnat locul, traseul și intervalul orar al deplasării in interes de serviciu.

(8) Salariații au dreptul, de regulă, la două zile consecutive de repaus săptămânal. Repausul săptămânal se acordă, de regulă, sambăta și duminica.

**ART. 39.** (1) Sunt zile nelucrătoare zilele de repaus săptămânal și zilele de sărbători legale și religioase, după cum urmează:

a) 1 și 2 ianuarie;

b) 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Romane;

c) Vinerea Mare, ultima zi de vineri inaintea Paștelui;

d) prima și a doua zi de Paști;

e) 1 mai;

- f) 1 iunie;
  - g) prima și a doua zi de Rusalii;
  - h) Adormirea Maicii Domnului;
  - i) 30 noiembrie - Sfantul Apostol Andrei, cel intai chemat. Ocrotitorul Romaniei;
  - j) 1 decembrie;
  - k) prima și a doua zi de Crăciun;
  - l) două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele creștine, pentru persoanele aparținand acestora.
- (2) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri inaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă in funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.
- (3) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținand cultelor religioase legale, altele decat cele creștine, se acordă de către instituție in alte zile decat zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.
- (4) Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri inaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atat la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cat și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de instituție.

**ART. 40.** (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat salariaților, acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(2) Programarea concediilor de odihnă se face prin grija Compartimentului resurse umane si salarizare, pe baza propunerilor primite de la direcții, compartimente, birouri și servicii, astfel incat să se asigure atat bunul mers al activității, cat și satisfacerea intereselor salariaților.

(3) Programarea concediilor de odihnă de către direcții, servicii, compartimente și birouri se va face la sfarșitul anului, pentru anul următor.

(4) Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere aprobată de conducerea instituției pentru directori și pentru funcțiile de conducere aflate in subordinea directă a Primarului, iar pentru restul personalului aprobarea se face de către șeful ierarhic.

(5) Salariatul poate fi rechemat din concediul de odihnă prin dispoziția scrisă a conducerii instituției, numai pentru nevoi de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența salariatului in instituție.

(6) Pe durata concediilor plătite nu pot fi incadrate alte persoane, urmand ca sarcinile de serviciu ale titularilor posturilor să fie redistribuite.

**ART. 41.** (1) Salariații din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare au dreptul la concedii fără plată, a căror durata insumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere in instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cat și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, in cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

c) prezentare la concurs in vederea ocupării unui post in altă unitate.

(2) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), in următoarele situații:

a) ingrijirea copilului bolnav in varstă de peste 3 ani, in perioada indicată in certificatul medical; de acest drept beneficiază atat mama salariată, cat și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

b) tratament medical efectuat in străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel in cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru insoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul

cat aceștia se află la tratament în străinătate -, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(3) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele enumerate, pe durate stabilite prin acordul părților

(4) Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

(5) Pe durata concediilor fără plată mai mari de 30 de zile lucrătoare se pot încadra alte persoane cu contracte de muncă pe durată determinată.

(6) Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

(7) Concediile fără plată acordate în condițiile alin. (1) lit. a) nu afectează vechimea în muncă.

**ART. 42.** (1) Evidența concediilor de odihnă, medicale, fără plată, maternale, paternale, pentru creșterea copilului până la doi ani etc. va fi ținută de către Compartimentul resurse umane și salarizare din cadrul Direcției administrație publică, monitorizare unități de învățământ - control financiar de gestiune.

(2) Durata concediului de odihnă anual este de o durată de 21 sau 25 zile lucrătoare, în raport cu vechimea în muncă a salariatului.

(3) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat.

(4) Concediul de odihnă poate fi fracționat, la cererea salariatului. În cazul în care programarea concediului se face fracționat, conducătorul instituției publice este obligat să stabilească programarea astfel încât una dintre fracțiuni să fie de cel puțin 15 zile lucrătoare, neîntreruptă. La solicitarea motivată a salariatului, se pot acorda fracțiuni neîntrerupte mai mici de 15 zile lucrătoare.

(5) Conducerea instituției are obligația să ia măsurile necesare pentru ca salariații să efectueze, în fiecare an calendaristic, concediile de odihnă la care au dreptul.

(6) 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, instituția este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(7) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raportului de serviciu/contractului individual de muncă.

(8) Funcționarii publici care își continuă studiile în vederea promovării în clasă beneficiază de concedii de studii potrivit legii. În cazul în care conducătorul instituției apreciază că studiile sunt utile instituției, pe perioada concediului de studii acordat, în limita a 30 de zile lucrătoare anual din acesta, funcționarului public respectiv i se plătesc salariul de bază corespunzător funcției publice deținute și, după caz, sporul de vechime.

**ART. 43.** (1) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

c) nașterea unui copil - 3 zile lucrătoare;

d) concediu paternal - 10 zile lucrătoare, la care se adaugă încă 15 zile lucrătoare dacă tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură pentru primul copil, conform legislației în vigoare;

e) decesul soției/soțului salariatului, sau al unei rude până la gradul al III - lea al salariatului, ori a soțului/soției acestuia, inclusive - 3 zile lucrătoare;

f) controlul medical anual - o zi lucrătoare (se acordă numai în condițiile în care controlul anual obligatoriu nu se efectuează la sediul instituției);

g) donatori de sange - 1 zi lucrătoare (în ziua donării).

(2) Zilele libere plătite pentru evenimente familiale deosebite se pot solicita în preajma evenimentului, deoarece între acest drept acordat și eveniment există o relație de cauzalitate și condiționare.



ART. 44. Femeile salariate beneficiază de toate drepturile prevăzute de OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 45. În cazul în care salariatul se află în concediu medical, acesta are obligația să anunțe șeful ierarhic superior și Compartimentul resurse umane și salarizare, în termen de 24 de ore, urmând să prezinte certificatul medical la Serviciul resurse umane, salarizare până la data de 5 a lunii următoare de la data acordării.

## **CAP VI. ACCESUL ÎN INSTITUȚIE**

ART. 46. (1) Accesul în sediul instituției se face pe poarta principală, din P-ța Libertății, nr. 3, pe bază de legitimație de serviciu, eliberată și vizată de conducerea acesteia.

(2) Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii instituției, pe baza avizului șefilor serviciilor și compartimentelor funcționale din care fac parte salariații.

ART. 47. Accesul persoanelor străine în incintă se face astfel:

a) persoanele fizice și reprezentanții persoanelor juridice vor avea acces în sediu numai în zilele lucrătoare, în baza actului de identitate;

b) delegații din străinătate au acces în incintă numai cu aprobarea conducerii instituției.

ART. 48. (1) Salariații sunt obligați să semneze condica de prezență aflată la intrarea în instituție, la începerea și la sfârșitul programului de lucru. Este interzis semnarea condițiilor de prezență de către alte persoane în locul titularului sau semnarea în avans a condițiilor de prezență.

(2) Nesemnarea zilnică și la timp a condiției de prezență constituie abatere disciplinară, și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare și a prezentului regulament.

(3) Compartimentul resurse umane și salarizare este responsabil cu gestionarea condiției de prezență, are dreptul de a verifica prezența personalului în instituție și de a verifica corectitudinea datelor din condica de prezență.

Compartimentul resurse umane și salarizare, poate solicita notă explicativă de la șeful ierarhic superior al salariatului care nu a semnat condica de prezență până la ridicarea acesteia.

(4) În cazul în care un salariat nu se poate prezenta la serviciu este obligat să anunțe șeful ierarhic superior, cel târziu, până la ora 10,00, în caz contrar este înregistrat în condica de prezență ca absent nemotivat.

(5) Salariații care întârzie la programul de lucru stabilit, trebuie să anunțe șeful ierarhic, iar aceștia la rândul lor vor anunța Compartimentul resurse umane și salarizare, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră, în afara cazurilor neprevăzute toate învoirile trebuie aprobate în prealabil de șeful ierarhic.

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

(7) În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau a unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident, etc.), șeful ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel mai în măsură să aprecieze în toate cazurile dacă este necesar, să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei în cauză cu întârzierile și absențele, sau, după caz, să se recupereze.

(8) Șefii serviciilor/compartimentelor completează lunar foile colective de prezență în care înscriu timpul efectiv lucrat (conform programului de lucru aprobat) și/sau timpul nelucrat (pe cauze: maternitate, concediu de odihnă, concediu medical, concediu pentru evenimente deosebite, învoiri, recuperare, delegații, absențe nemotivate etc.) de către fiecare salariat, pe care îl va înainta spre centralizare Compartimentului resurse umane și salarizare.

(9) Inscriserile de date false în condica de prezență sau în foile colective de prezență constituie abatere disciplinară și va fi sancționată conform legii.

(10) Foile de prezență (pontajele) se predau în ultima zi lucrătoare a lunii pentru luna în curs, la Compartimentul resurse umane, salarizare spre centralizare. Pontajul lunar exprimă numărul orelor de lucru realizate de salariații unei structuri, pentru fiecare în parte, pe o perioadă de o lună de zile. Numărul orelor lucrate poate fi socotit pe zile lucrătoare, conform săptămânii de lucru.

(3) Efectuarea de muncă suplimentară peste programul normal de lucru sau în zilele libere se face numai pe baza dispoziției motivate a șefului ierarhic în scris, fără a se depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatelor reprezentative sau, după caz, al reprezentanților salariaților, potrivit legii.

(4) Orele prestate suplimentar peste programul de muncă pot fi compensate cu timp liber corespunzător conform legislației în vigoare.

(5) Pontajul orelor suplimentare se depune la Compartimentul resurse umane și salarizare până la data de 30 a fiecărei luni.

## ***CAP VII. SALARIZAREA***

**ART. 49.** (1) Pentru munca prestată, salariații au dreptul la un salariu exprimat în bani și la sporuri, care se stabilesc cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Plata drepturilor salariale se face în data de 10 ale fiecărei luni.

(3) Instituția nu poate negocia și stabili salarii de bază sub nivelul salariului de bază minim brut orar pe țară.

(4) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(5) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(6) 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.

## ***CAP VIII. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A SALARIAȚILOR***

**ART.50.** (1) Instituția are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă. Aspectele care privesc securitatea și sănătatea salariaților sunt reglementate de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, Legea nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, care se completează cu dispozițiile legii speciale, precum și cu normele și normativele de protecție a muncii.

(2) În cadrul propriilor responsabilități, instituția va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestora.

(3) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor;

- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
  - c) combaterea riscurilor la sursă;
  - d) daptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
  - e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
  - f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
  - g) planificarea prevenirii;
  - h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
  - i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.
- (4) Instituția are următoarele responsabilități: răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă și prevede în regulamentul intern, în mod obligatoriu reguli privind securitatea și sănătatea în muncă;
- j) în elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă instituția se consultă cu sindicatul precum și cu comitetul de securitate și sănătate în muncă;
  - k) organizează instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă;
  - l) organizează locurile de muncă astfel încât acestea să garanteze securitatea și sănătatea salariaților;
  - m) organizează controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților;
  - n) răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

**ART.51.** În privința instruirii, Legea nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, prevede în sarcina angajatorului următoarele obligații:

(1) Instituția se va asigura ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său:

- a) la angajare;
- b) la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
- c) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- e) la executarea unor lucrări speciale.

(2) Instruirea trebuie să fie adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri, periodică și ori de câte ori este necesar.

**ART. 52.** (1) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă nu poate fi realizată pe cheltuielile salariaților.

(2) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă trebuie să se realizeze în timpul programului de lucru.

(3) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă trebuie să se efectueze în timpul programului de lucru, fie în interiorul, fie în afara instituției, fie online.

(4) Dovada instruirii în domeniul securității și sănătății în muncă, în cadrul Primăriei orașului Simleu Silvaniei, este realizată pe suport de hartie, conform prevederilor legale în vigoare și a prezentului regulament.

**ART. 53.** Principii generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea lucrătorilor, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informarea, consultarea, participarea

echilibrată potrivit legii, instruirea lucrătorilor și a reprezentanților lor, precum și direcțiile generale pentru implementarea acestor principii sunt reglementate prin Legea nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

**ART. 54.** Legea nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare se aplică în toate sectoarele de activitate, atât publice, cât și private, atât angajatorilor, lucrătorilor cât și reprezentanților lucrătorilor, deci și la nivelul Primăriei orașului Simleu Silvaniei.

**ART. 55.** (1) Regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă a salariaților, stabilite prin Legea nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și prin prezentul Regulament, se completează și cu prevederile Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Raportat la prevederile Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare, este interzis fumatul în toate spațiile închise, în care salariații Primăriei orașului Simleu Silvaniei își desfășoară activitatea.

(3) Încălcarea acestei interdicții, constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează conform procedurii disciplinare aplicabile la nivelul instituției.

(4) Regulile aplicabile la nivelul instituției privind fumatul, locurile amenajate pentru fumat, sancțiunile aplicabile precum și persoanele împuternicite cu aplicarea sancțiunilor, se reglementează prin regulament distinct, aprobat de conducătorul instituției

## **CAP IX. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR ȘAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**ART. 56.** (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii Primăriei orașului Simleu Silvaniei, în scris, cereri/reclamații individuale în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată, în condițiile legii și ale Regulamentului intern.

(2) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmand a fi clasate.

(3) Orice cerere sau reclamație venită din partea unui salariat *are caracter confidențial și trebuie transmisă în scris către serviciul/biroul căruia i se adresează.*

**ART. 57.** Constituie cerere orice solicitare care vizează obținerea de informații cu caracter personal, obținerea de materiale și instrumente care facilitează desfășurarea activității în instituție, după cum urmează:

a) cereri referitoare la necesarul de consumabile pentru salariați, solicitări de aparatură și echipamente pentru activitatea de birou, solicitări de mobilier;

b) cereri referitoare la angajare, efectuarea concediului, adeverințe de salariat;

**ART. 58.** Fără a avea un caracter limitativ, reclamațiile venite din partea unui salariat pot fi împărțite în:

a) reclamații referitoare la încălcarea anumitor drepturi prevăzute de lege;

b) problemele privind condițiile de muncă sau sarcinile trasate;

c) conflictele apărute în procesul de muncă.

**ART. 59.** (1) În cadrul Primăriei orașului Simleu Silvaniei reclamațiile de orice natură vor fi adresate conducătorului instituției și se înregistrează în instituție.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, conducătorul instituției numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

- (3) In urma verificării, persoana sau comisia numită intocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării conducătorul instituției.
- (4) Răspunsul se comunică salariatului in termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.
- (5) In situația in care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, conducătorul instituției poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

**ART. 60.** (1) Salariații nu pot formula două reclamații privitoare la aceeași problemă.

- (2) In cazul in care un salariat adresează in aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmand să primească un singur răspuns.
- (3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă reclamație cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, facandu-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

**ART. 61.** (1) Salariații și instituția au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale in vigoare.

- (2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor Legii nr. 62/2011 Republicată - Legea dialogului social.

## ***CAP X. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL INSTITUȚIEI***

**ART. 62.** (1) Instituția dispune de prerogativă disciplinară, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de cate ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

- (2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale in vigoare, obligațiile de serviciu stabilite in contractele individuale de muncă, in fișa postului, in Regulamentul intern sau ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

### ***1. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCȚIUNILE DISCIPLINARE APLICABILE***

**ART. 63.** (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

- (2) Constituie abateri disciplinare 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 instituției publice;
- h) desfășurarea in 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 indatoriri și interdicții stabilite prin lege, altele decat cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;

- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă salariatul 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 legislația aplicabilă salariaților instituțiilor publice.

**ART. 64.** (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica instituția în cazul în care salariatul - funcționar public săvârșește o abatere disciplinară, sunt:

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10 -15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la 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) Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea retrogradării într-o funcție publică de nivel inferior se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare. Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea retrogradării într-o funcție publică de nivel inferior nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul instituției, se aplică sancțiunea diminuării drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile.

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

(4) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

(5) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ.

(6) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data relucrării.

(7) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul instituției are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul instituției ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

(8) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (7), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

## **ART. 65. Aplicarea sancțiunilor disciplinare**

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

(2) Sancțiunea disciplinară privind destituirea din funcția publică, se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile în care 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.

(3) Sancțiunea disciplinară - mustrare scrisă - se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice.

(4) Sancțiunile disciplinare, altele decât mustrarea scrisă, se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

**ART. 66.** (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica instituția în cazul în care salariatul - personal contractual săvârșește o abatere disciplinară, sunt:

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

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

(5) Instituția stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

(6) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

## **2. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

**ART. 67.** (1) Abaterile disciplinare săvârșite de salariați atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora.

(2) În cadrul autorităților și instituțiilor publice se constituie comisii de disciplină. Comisiile de disciplină sunt structuri deliberative, fără personalitate juridică, independente în exercitarea atribuțiilor ce le revin, având următoarea competență:

- a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare referitoare la incompatibilități;
- b) propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile;

c) sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități, în vederea verificării și soluționării.

(3) În cadrul instituției funcționează două comisii de disciplină:

a) **Comisia de disciplină**, constituită conform Dispoziției primarului, în baza normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componenta, atribuțiile, modul de sesizare și procedura disciplinară prevăzute în anexa nr. 7 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici care le-au săvârșit.

b) **Comisia de disciplină** pentru cercetarea disciplinară a personalului contractual, constituită conform Dispoziției primarului, în baza Legii nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare, cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual din cadrul instituției.

**ART. 68.** (1) Comisia de disciplină poate fi sesizată:

a) de către orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui salariat;

b) de către persoana care, în exercitarea atribuțiilor, consideră că s-a produs încălcarea de către un salariat a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o deține sau/și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege.

(2) Sesizarea se depune la registratura Primăriei orașului Simleu Silvaniei, ori se comunică pe adresa de poștă electronică a acestuia. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării la registratura autorității.

(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. 69.** (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 salariatului a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea 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, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. a);

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 datele de identificare ale salariatului, sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a salariatului ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

**ART. 70.** (1) Procedura de cercetare administrativă este obligatorie pentru aplicarea sancțiunilor disciplinare altele decât mustrarea scrisă.



(2) Procedura de cercetare administrativă constă în:

- a) audierea persoanei care a formulat sesizarea și a salariatului 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.

(3) Pe parcursul desfășurării procedurii de cercetare administrativă, ședințele comisiei de disciplină, respectiv ședințele membrilor comisiei de disciplină/persoanelor din cadrul compartimentului de control, desemnați să efectueze cercetarea administrativă, sunt publice numai la solicitarea sau cu acordul scris al salariatului a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară.

(4) Persoana care a formulat sesizarea și salariați a cărui faptă a fost sesizată pot participa la cercetarea administrativă personal sau pot fi asistate ori reprezentate, la cerere, de un avocat sau de un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, după caz, în condițiile legii.

**ART. 71.** (1) Comisia de disciplină poate să propună, în urma dezbaterii cazului:

- a) aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare aplicabile, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea unei
- b) abateri disciplinare;
- c) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

(2) La individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile salariaților, comisia de disciplină ține seama de:

- a) cauzele care au determinat săvârșirea abaterii disciplinare;
- d) împrejurările în care aceasta a fost săvârșită;
- e) gradul de vinovăție;
- f) gravitatea și consecințele abaterii disciplinare;
- g) conduita salariatului;
- h) existența unor sancțiuni disciplinare ale salariatului, care nu au fost radiate în condițiile prevăzute de lege;
- i) existența unui concurs de abateri disciplinare.

(3) Pentru a verifica existența unor sancțiuni disciplinare, care nu au fost radiate în condițiile prevăzute de lege - în cazul salariatului funcționar public - președintele comisiei de disciplină solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici eliberarea cazierului administrativ al funcționarului public aflat în procedură de cercetare administrativă.

(4) Există concurs de abateri disciplinare atunci când:

- a) două sau mai multe abateri disciplinare au fost săvârșite de același salariat, prin acțiuni sau inacțiuni distincte, înainte de a fi sancționat pentru vreuna dintre ele;
- b) una dintre abaterile disciplinare a fost comisă pentru săvârșirea sau ascunderea altei abateri
- c) disciplinare;
- d) o acțiune sau o inacțiune săvârșită de un salariat, din cauza împrejurărilor în care a avut loc sau a urmărilor pe care le-a produs, realizează conținutul mai multor abateri disciplinare.

(5) În caz de concurs de abateri disciplinare, comisia de disciplină propune, în urma cercetării administrative, aplicarea sancțiunii disciplinare aferente abaterii disciplinare celei mai grave.

(6) În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea sancțiunilor disciplinare referitoare la diminuarea drepturilor salariale, suspendarea dreptului de promovare sau retrogradarea într-o funcție de nivel inferior, aceasta va propune și durata acestora și, după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale, respectiv funcția pe care urmează a se aplica sancțiunea retrogradării într-o funcție de nivel inferior.

**ART. 72.** Procedura de cercetare administrativă se finalizează:

- a) la închiderea dezbaterii cazului;

b) la data clasării sesizării în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

**ART. 73.** (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 salariatului a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară, denumirea
- c) autorității sau a instituției publice, precum și a compartimentului în care acesta își desfășoară
- d) activitatea;
- e) numele, prenumele, domiciliul/reședința sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de
- f) persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, precum și numele și funcția reprezentantului legal;
- g) prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;
- h) probele administrate;
- i) propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă de către persoana care are competența legală de numire sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării;
- j) motivarea propunerii;
- k) numele, prenumele și semnăturile președintelui și ale celorlalți membri ai comisiei de disciplină, precum și ale secretarului acesteia;
- l) data întocmirii raportului.

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

(3) Propunerea 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 salariatului 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, dar nu mai târziu de împlinirea termenului prevăzut de legislația în vigoare, persoana care are competența legală de numire potrivit legii emite actul administrativ de sancționare disciplinară.

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

**ART. 74.** (1) În cazul în care sunt indicii că salariatul a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, comisia de disciplină are obligația de a întocmi un raport privind propunerea de interzicere a accesului acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, propunerea de mutare temporară a acestuia în cadrul instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a instituției publice.

(2) Raportul se înaintează conducătorului instituției, care are obligația de a înștiința comisia de disciplină, în termen de 10 zile de la data primirii raportului, asupra măsurilor dispuse.

**ART. 75.** În cazul în care sunt indicii că fapta săvârșită de salariat poate angaja răspunderea civilă, penală sau administrativă contravențională ori patrimonială, comisia de disciplină are obligația de a lua măsurile legale ce se impun în vederea sesizării organelor abilitate.

**ART. 76.** Individualizarea sancțiunii administrativ-disciplinare

(1) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, de împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, de forma de vinovăție a autorului și de consecințele abaterii, de comportarea generală în exercitarea atribuțiilor de serviciu și, după caz, de

existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni administrativ-disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legii.

(2) În cazul în care fapta a fost sesizată și ca abatere disciplinară, și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii administrativ-disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării dosarului ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal.

**ART. 77.** (1) Sancțiunile disciplinare aplicate funcționarului public se radiază de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, în cazul sancțiunii disciplinare mustrare scrisă;
- b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare de diminuare a
- c) drepturilor salariale, de suspendare a dreptului de promovare și cele de retrogradare într-o funcție publică de nivel inferior;
- d) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea destituirii din funcție;
- e) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare de mustrare scrisă și diminuarea a drepturilor salariale se constată prin act administrativ al conducătorului instituției.

**ART. 78.** (1) Sancțiunile disciplinare aplicate personalului contractual se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen.

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizia instituției emisă în formă scrisă.

**ART. 79.** (1) Răspunderea contravențională a salariatului se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

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

**ART. 80.** 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.

**ART. 81.** (1) Salariatul care a încasat de la instituție o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

**ART. 82. Ordinul sau dispoziția de imputare**

(1) Repararea pagubelor aduse instituției, în situațiile pagubelor produse cu vinovăție patrimoniului instituției publice în care funcționează și pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit se dispune prin emiterea de către conducătorul instituției 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 daunelor plătite de instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive, pe baza hotărârii judecătorești definitive.

(2) Împotriva ordinului sau dispoziției de imputare salariatul în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(3) Ordinul sau dispoziția de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

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

(5) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, instituția se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

#### **ART. 83. Măsurile suplimentare asociate angajării răspunderii penale**

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

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

(3) De la momentul punerii în mișcare a acțiunii penale, în situația în care salariatul poate influența cercetarea, persoana care are competența numirii în funcție are obligația să dispună mutarea temporară a salariatului în cadrul instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care salariatul poate influența cercetarea.

(4) În situația în care în cazul salariatului de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (3), persoana care are competența numirii în funcție are obligația să dispună mutarea temporară într-o funcție corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

## ***CAP XI CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL***

#### **ART. 84. Evaluarea performanțelor individuale ale funcționarilor publici**

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

(2) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și a funcționarilor publici de conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici cuprinde următoarele elemente:

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

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

(4) Pentru aprecierea gradului de atingere a obiectivelor individuale ale funcționarilor publici se stabilesc indicatori de performanță. Stabilirea obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță trebuie să aibă în vedere corelarea cu atribuțiile și obiectivele instituției în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

(5) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al unității administrative teritoriale se realizează de către o comisie de evaluare formată din primar, și 2 consilieri locali, desemnați în acest scop, cu majoritate simplă, prin hotărâre a consiliului local, după caz.

(6) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate, minimum 6 luni, în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(7) Calificativele obținute în procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici 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.

(8) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în mod obligatoriu la modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici.

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

(10) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, precum și de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți se desfășoară cu respectarea metodologiei de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici din Anexa nr. 6 la OUG nr.57/2019 privind codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

#### **ART. 85. Evaluarea performanțelor individuale ale personalului contractual**

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

(2) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și a personalului contractual de conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariatului, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual cuprinde următoarele elemente:

- a) evaluarea gradului și a modului de atingere a obiectivelor individuale;
- b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

(4) Pentru aprecierea gradului de atingere a obiectivelor individuale ale salariatului se stabilesc indicatori de performanță. Stabilirea obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță trebuie să aibă în vedere corelarea cu atribuțiile și obiectivele instituției în care își desfășoară activitatea salariatul.

(5) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru toți salariații care desfășurat efectiv activitate, minimum 6 luni, în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(6) Calificativele obținute în procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților sunt avute în vedere la:

- a) promovarea într-o funcție de nivel superior;
- b) acordarea de prime, în condițiile legii;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru salariații care au obținut calificativul "satisfăcător";
- d) eliberarea din funcție.

(7) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în mod obligatoriu la modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă.

(8) În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale se stabilesc cerințele de formare profesională a salariatului.

(9) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților – personal contractual se desfășoară cu respectarea metodologiei de evaluare a performanțelor individuale, prevăzut în Anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

**ART. 86.** (1) Evaluarea performanțelor profesionale ale persoanelor cu atribuții de conducere are la bază următoarele criterii:

- capacitatea de a organiza;
- capacitatea de a conduce;

- capacitatea de coordonare;
- capacitatea de control;
- capacitatea de a obține cele mai bune rezultate;
- competența decizională;
- capacitatea de a delega;
- abilități în gestionarea resurselor umane;
- capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului;
- abilități de mediere și negociere;
- obiectivitate în apreciere;
- capacitatea de implementare;
- capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- capacitatea de asumare a responsabilităților;
- capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- creativitate și spirit de inițiativă;
- capacitatea de planificare și de acțiune strategică;
- competența în gestionarea resurselor alocate.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților de execuție are la bază următoarele criterii:

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

## ***CAP XII. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCAREA DEMNITĂȚII***

ART. 87. Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngăduit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc, ori într-o anumită profesie. Orice contract de muncă ce încalcă aceste principii este nul de drept. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală, este interzisă.

ART. 88. Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nici o discriminare. Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

ART. 89. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii.

ART. 90. Prezentul regulament se completează cu prevederile Legii nr.202/2002 - republicată, care reglementează măsurile pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex, în toate sferele vieții publice din România, precum și cu cele ale OG nr. 137/2000 - republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările ulterioare.

ART. 91. (1) Prin egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora.

(2) Măsurile pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și pentru eliminarea tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex se aplică în sectorul public și privat, în domeniul muncii, educației, sănătății, culturii și informării, politicii, participării la decizie, furnizării și accesului la bunuri și servicii, cu privire la constituirea, echiparea sau extinderea unei întreprinderi ori începerea sau extinderea oricărei alte forme de activitate independentă, precum și în alte domenii reglementate prin legi speciale.

(3) Instituțiile cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, fiecare pentru domeniul său de activitate, au obligația de a aduce prin toate mijloacele adecvate în atenția persoanelor în cauză dispozițiile adoptate în temeiul prevederilor legale în vigoare.

(4) Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați se realizează în conformitate cu următoarele principii:

- a) principiul legalității, potrivit căruia sunt respectate prevederile Constituției și legislației naționale în materie, precum și prevederile acordurilor și altor documente juridice internaționale la care România este parte;
- b) principiul respectării demnității umane, potrivit căruia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;
- c) principiul cooperării și al parteneriatului, potrivit căruia autoritățile administrației publice centrale și locale colaborează cu societatea civilă și organizațiile neguvernamentale pentru elaborarea, implementarea, evaluarea și monitorizarea politicilor publice și a programelor privind eliminarea tuturor formelor de discriminare pe criteriul de sex, precum și pentru realizarea de facto a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- d) principiul transparenței, potrivit căruia elaborarea, derularea, implementarea și evaluarea politicilor și programelor din domeniu sunt aduse la cunoștința publicului larg;
- e) principiul transversalității, potrivit căruia politicile și programele publice care apără și garantează egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați sunt realizate prin colaborarea instituțiilor și autorităților cu atribuții în domeniu la toate nivelele vieții publice.

ART. 92. (1) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în domeniile menționate la art. 96 alin. (3).

(2) Este interzis orice comportament de hărțuire, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică, morală, atât în public, cât și în privat.

(3) Este interzis orice ordin sau dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriul de sex.

(4) Statutul familial și cel marital nu pot constitui motiv de discriminare.

(5) Respingerea unui comportament de hărțuire și hărțuire sexuală de către o persoană sau supunerea unei persoane la un astfel de comportament nu poate fi folosită drept justificare pentru o decizie care să afecteze acea persoană.

(6) Nu sunt considerate discriminări:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii, lăuziei, alăptării și creșterii copilului;
- b) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c) o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o
- d) cerință profesională autentică și determinantă atât timp cât obiectivul e legitim și cerința proporțională.

**ART. 93.** Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, instituția are următoarele obligații:

- a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între salariați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în Regulamentul de organizare și funcționare și în Regulamentul interne al instituției;
- b) să prevadă în Regulamentul intern al instituției sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru salariații care încalcă demnitatea personală a altor salariați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;
- c) să îi informeze permanent pe salariați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;
- d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

**ART. 94. (1)** Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către instituție a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vaeante din sectorul public sau privat;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

**ART. 95. (1)** Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare.

(3) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare.



(4) Este interzis să i se solicite unei candidate, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă/raportului de serviciu.

(5) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

a) salariața este gravidă sau se află în concediu de maternitate;

b) salariața/salariatul se află în concediu pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;

c) salariatul se află în concediu paternal.

(6) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariața/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

(7) Salariate gravide și mame, lăuze sau care alăptează beneficiază de toate măsurile de protecție socială prevăzute de OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare

**ART. 96.** Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

**ART. 97.** Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex

(1) Salariații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către conducătorul instituției, și să solicite sprijinul organizației sindicale pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul instituției prin mediere, salariatul care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, are dreptul de a se adresa instanțelor competente, în condițiile legislației în domeniu.

(3) Orice sesizare sau reclamație a faptelor de discriminare pe criteriul de sex poate fi formulată și după încetarea relațiilor în cadrul cărora se susține că a apărut discriminarea, în termenul și în condițiile prevăzute de reglementările legale în materie.

**ART. 98.** (1) În cazul în care instituția reintegrează o persoană, pe baza unei sentințe judecătorești rămase definitive, este obligat să plătească remunerația pierdută datorită modificării unilaterale a relațiilor sau a condițiilor de muncă, precum și toate sarcinile de plată către bugetul de stat și către bugetul asigurărilor sociale de stat, ce le revin atât angajatorului, cât și angajatului.

(2) Dacă nu este posibilă reintegrarea în cadrul instituției instituția va plăti salariatului o despăgubire egală cu prejudiciul real suferit de salariat.

(3) Valoarea prejudiciului va fi stabilită potrivit legii.

**ART. 99.**(1) Sarcina probei revine persoanei împotriva căreia s-a formulat sesizarea/reclamația sau, după caz, cererea de chemare în judecată, pentru fapte care permit a se prezuma existența unei discriminări directe ori indirecte, care trebuie să dovedească neîncălcarea principiului egalității de tratament între femei și bărbați.

(2) Sindicatele sau organizațiile neguvernamentale care urmăresc protecția drepturilor omului, precum și alte persoane juridice care au un interes legitim în respectarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați pot, la cererea persoanelor discriminate, reprezenta/asista în cadrul procedurilor administrative aceste persoane.

### ***CAP XIII. DISPOZIȚII FINALE***

**ART. 100.** Prezentul Regulament Intern intră în vigoare în termen de 5 zile de la data aprobării prin Dispoziția Primarului orașului Simleu Silvaniei.

**ART. 101.** (1) Prevederile prezentului Regulament se aduc la cunoștință publică prin afișare pe site-ul Primăriei orașului Simleu Silvaniei.

(2) Prezentul Regulament de Ordine Interioară va fi comunicat directorilor/șefilor de serviciu/birou/compartimente din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, cărora le revine sarcina de a-1 aduce la cunoștință salariaților din subordine.

(3) Prevederile prezentului Regulament au la bază și se întregesc cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului, fișa posturilor, sarcinile de serviciu și orice altă Dispoziție internă emisă de Primarul orașului Simleu Silvaniei.

## Anexa nr. 1 la Regulamentul intern

### METODOLOGIA

**pentru realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul Primăriei orasului Simleu Silvaniei și pentru conducătorii instituțiilor și societăților de interes local, încadrați cu contract individual de muncă**

**ART. 1.** (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților încadrați cu contract individual de muncă se face anual.

(2) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, salariatului i se acordă unul dintre calificativele: "foarte bine", "bine", "satisfăcător", "nesatisfăcător".

**ART. 2.** (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale, prin compararea gradului și modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către salariat pe parcursul unui an calendaristic, și urmărește:

- a) corelarea obiectivă dintre activitatea și cunoștințele salariatului necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuțiilor din fișa postului și cerințele funcției, prin raportare la nivelul funcției deținute;
- b) asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor
- c) profesionale individuale;
- d) identificarea necesităților de instruire a salariatului, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților - personal contractual se consenmează în raportul de evaluare întocmit și semnat de către superiorul ierarhic nemijlocit al salariatului, care se contrasemnează de către persoanele care au calitatea de contrasemnatar conform prezentei metodologii și se aprobă de către superiorul ierarhic al contrasemnatarului pentru funcțiile contractuale de execuție sau de către conducătorul instituției publice, pentru personalul contractual de conducere pentru care nu are calitatea de evaluator, respectiv pentru funcțiile de execuție, în situația în care nu există un superior ierarhic al contrasemnatarului, în condițiile prezentei metodologii.

(3) În realizarea activităților specifice, evaluatorul, contrasemnatarul și persoana care aprobă raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale 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, calitatea de evaluator este exercitată de către:

- a) Personalul contractual de conducere pentru personalul contractual de execuție din subordine, respectiv personalul contractual de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a instituției publice, pentru personalul contractual de conducere;
- b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al instituției publice, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă;
- c) conducătorul instituției publice pentru salariații aflați în subordinea directă, precum și pentru salariații care au calitatea de conducători ai instituțiilor publice aflate în subordinea, coordonarea și sub autoritatea acesteia, și pentru adjuncții acestora;

(5) Conducătorul instituției publice poate delega prin act administrativ competența de realizare evaluării către persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară și care coordonează activitatea structurii funcționale respective, cu precizarea condițiilor și limitelor delegării.

**ART. 3. (1)** Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

(2) În înțelesul prezentei metodologii, are calitatea de contrasemnatar:

- a) salariatul ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a instituției publice, pentru funcțiile contractuale de conducere aflați în subordine sau în coordonarea directă și pentru funcțiile contractuale de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține personalului de conducere direct subordonat contrasemnatarului;
- b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al instituției publice, pentru funcțiile contractuale aflate în coordonarea sau în subordinea directă.

(3) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a instituției publice, 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 astfel:

- a) de către superiorul ierarhic al contrasemnatarului pentru funcțiile de execuție;
- b) de către conducătorul instituției, pentru funcțiile de conducere pentru care nu are calitatea de evaluator, respectiv pentru funcțiile de execuție, în situația în care nu există un superior ierarhic în condițiile lit. a).

**ART. 4. (1)** În situația în care instanța judecătorească dispune refacerea evaluării performanțelor profesionale individuale ale salariatului, prin hotărâre Judecătorească definitivă, pronunțată în urma contestării rezultatelor evaluării la instanțele de contencios administrativ în condițiile legii, calitatea de evaluator se exercită în următoarea ordine:

- a) de către persoana care a realizat evaluarea ce urmează a fi refăcută, dacă își desfășoară
- b) activitatea în cadrul instituției publice;
- c) de către persoana care avea calitatea de contrasemnatar la data realizării evaluării ce urmează a fi refăcută, în situația în care nu se aplică prevederile de la lit. a);
- d) de către conducătorul instituției publice care are obligația punerii în executare a hotărârii
- e) Judecătorești definitive ori de către persoana desemnată de acesta prin act administrativ, în situația în care persoanele prevăzute la lit. a), respectiv lit. b) nu își mai desfășoară activitatea în cadrul instituției publice;

(2) În urma refacerii evaluării performanțelor profesionale individuale potrivit alin. (1), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

**ART. 5. (1)** Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 ianuarie - 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații 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 salariaților 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 salariatului 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 salariaților 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, da către persoana care are calitatea de contrasemnatar al raportului de evaluare.

**ART. 6. (1)** Prin excepție de la prevederile art. 5 alin. (1) din prezenta metodologie, evaluarea salariaților se realizează pentru o altă perioadă, în oricare dintre următoarele situații:

- a) la modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă, în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
  - b) la modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual 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;
- (2) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (1) se numește evaluare parțială.
- (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 salariaților nu este necesară în situația în care raportul de serviciu al salariatului se modifică prin delegare, se suspendă în cazul arestării preventive, dispariției constatată prin hotărâre judecătorească definitivă, concediului pentru incapacitate temporară de muncă și în caz de forță majoră, sau după caz, încetează la data decesului salariatului sau la data rămanerii definitive a hotărârii judecătorești de declarare a morții.

**ART. 7.** (1) În vederea realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale salariaților de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru salariații ai căror activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora.

(2) Obiectivele se stabilesc în conformitate cu atribuțiile din fișa postului, prin raportare la funcția contractuală deținută, gradul/treapta acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare exercitării funcției deținute de salariat și corespund obiectivelor compartimentului în care își desfășoară activitatea.

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

(4) În toate situațiile obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința salariatului 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 instituției publice. Prevederile alin. (4) se aplică în mod corespunzător.

(6) Criteriile de performanță pentru realizarea componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual sunt prevăzute la art. 29 lit. b) din Regulamentul de ordine interioară.

**ART. 8.** (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;
- b) consemnează rezultatele deosebite ale salariatului, 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) Interviu este o discuție între evaluator și salariat evaluat în cadrul căreia se aduce la cunoștință salariatului conținutul raportului de evaluare, se discută aspectele cuprinse în acesta, având ca finalitate semnarea și datarea raportului, de către evaluator și de către salariatul evaluat.
- (4) În cazul în care între salariatul 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, salariatul consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secțiunea dedicată.
- (5) în situația în care salariatul 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 salariatului evaluat de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

**ART. 9** (1) Pentru evaluarea gradului și a modului de atingere a obiectivelor individuale și pentru evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță, 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 evaluarea gradului și a modului de atingere a obiectivelor individuale 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 evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță 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.

(5) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale 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. 10** (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 salariatului evaluat. În acest caz, salariatul 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.

(3) Persoana desemnată să aprobe raportul, după caz, îl modifică, cu obligația de motivare și de înștiințare a salariatului. În acest caz, salariatul 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 salariatului evaluat.

**ART. 11** (1) Salariații nemulțumiți de evaluarea, o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul instituției, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.

(2) Conducătorul instituției, soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către salariatul 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), conducătorul instituției publice respinge motivate contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea acesteia.

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

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

ART. 12 Modelul raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de conducere și de execuție se stabilește astfel:

### Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de conducere

Instituitia:.....					
Directia/Serviciu/Biroul/Compartimentul:.....					
Numele si prenumele salariatului evaluat:.....					
Functia ocupata:.....					
Data ultimei promovari:.....					
Numele si prenumele evaluatorului:.....					
Functia:.....					
Perioada evaluate: de la ..... la .....					
Programe de formare la care salariatul evaluat a participat in perioada evaluata:					
1.....					
2.....					
3.....					
Nr. Crt	Obiective in perioada evaluate	% din timp	Indicatori de performanta	Realizat (pondere) %	Nota
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

9.					
10.					
Nr. Crt	Obiective in perioada evaluate	% din timp	Indicatori de performanta	Realizat (pondere) %	Nota
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
<b>Nota Finala pentru indeplinirea obiectivelor</b>					
	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii		
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
<b>Nota pentru indeplinirea criteriilor de performanță</b>					
<p><b>Nota finala a evaluarii:</b> .....</p> <p>(Nota finala pentru indeplinirea obiectivelor + Nota pentru indeplinirea criteriilor de performanta) / 2</p> <p><b>Calificativul evaluarii:</b>.....</p>					
<p>Rezultate deosebite:</p> <p>1.....</p> <p>2.....</p>					



3.....

Dificultati obiective intampinate in perioada evaluate:

1.....

2.....

3.....

Alte observatii:

1. ....

2. ....

3. ....

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Nr crt	Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanta	Termen de realizare
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

1.

2.

3.

Comentariile salariatului evaluat \*1):

Numele si prenumele salariatului evaluat:.....

Functia:.....

Semnatura salariatului evaluat:.....

Data:.....

Numele si prenumele evaluatorului:.....

Functia:.....

Semnatura evaluatorului:.....

Data:.....

Mențiuni privind modificarea Raportului de evaluare de către contrasemnatar și motivarea modificării:  
\*2)

Numele si prenumele persoanei care contrasemneaza:.....

Functia:.....

Semnatura persoanei care contrasemneaza:.....

Data:.....
Comentariile salariatului evaluat: *3)
Numele si prenumele salariatului evaluat*4)..... Functia:..... Semnatura salariatului evaluat:..... Data:.....
Aprobarea raportului de evaluare de către persoana competentă:*5) Numele și prenumele persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare: ..... Functia:..... Semnătura persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare:..... Data.....
Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare de către persoana care are competența de aprobare a raportului de evaluare și motivarea modificării:*6) ..... ..... Numele și prenumele persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare: ..... Functia:..... Semnătura persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare:..... Data:.....
Comentariile salariatului evaluat:*7)
Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare în urma admiterii contestației*8)
Numele și prenumele conducătorului autorității sau instituției publice:*9)..... Semnătura:..... Data:.....

\*1) Dacă este cazul.

\*2) Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.

\*3) Dacă este cazul.

\*4) Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.

\*5) Se completează în situația aprobării raportului de evaluare de către persoana competentă potrivit.

\*6) Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către persoana care are competența de aprobare a Raportului de evaluare.

\*7) Dacă este cazul.

\*8) Se completează de către conducătorul autorității sau instituției publice în situația modificării raportului de evaluare în urma admiterii contestației.

\*9) Se completează dacă raportul de evaluare a fost modificat în urma admiterii contestației.

**Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de executie**

Autoritate sau institutia publica:.....					
Directia/Serviciu/Biroul/Compartimentul:.....					
Numele si prenumele salariatului evaluat:.....					
Functia ocupata:.....					
Data ultimei promovari:.....					
Numele si prenumele evaluatorului:.....					
Functia:.....					
Perioada evaluate: de la ..... la .....					
Programe de formare la care salariatul evaluat a participat in perioada evaluata:					
1.....					
2.....					
3.....					
Nr. Crt	Obiective in perioada evaluate	% din timp	Indicatori de performanta	Realizat (pondere) %	Nota
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
Nr. Crt	Obiective revizuite in perioada evaluata	% din timp	Indicatori de performanta	Realizat (pondere) %	Nota
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
<b>Nota Finala pentru indeplinirea obiectivelor</b>					
	<b>Criteriile de performanță utilizate</b>	<b>Nota</b>	<b>Comentarii</b>		

	în evaluare		
1.	Capacitatea de implementare		
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților		
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite		
5.	Capacitatea de analiză și sinteză		
6.	Creativitate și spirit de inițiativă		
7.	Capacitatea de a lucra independent		
8.	Capacitatea de a lucra în echipă		
9.	Competența în gestionarea resurselor alocate		
10.	Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate		
<b>Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță</b>			
<p><b>Nota finala a evaluarii:</b> .....</p> <p>(Nota finala pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanta) / 2</p> <p><b>Calificativul evaluarii:</b>.....</p>			
<p>Rezultate deosebite:</p> <p>1.....</p> <p>2.....</p> <p>3.....</p> <p>Dificultati obiective intampinate in perioada evaluate:</p> <p>1.....</p> <p>2.....</p> <p>3.....</p> <p>Alte observatii:</p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p>			
Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:			
Nr crt	Obiectivul	% din	Indicatori de Termen de realizare

		timp	performanta	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Programa de instruire recomandată a fi urmată în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea: 1. 2.				
Comentariile salariatului evaluat *1):				
Numele și prenumele salariatului evaluat:..... Funcția:..... Semnatura salariatului evaluat:..... Data:.....				
Numele și prenumele evaluatorului:..... Funcția:..... Semnatura evaluatorului:..... Data:.....				
Mențiuni privind modificarea Raportului de evaluare de către contrasemnat și motivarea modificării: *2)				
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:..... Funcția:..... Semnatura persoanei care contrasemnează:..... Data:.....				
Comentariile salariatului evaluat: *3)				
Numele și prenumele salariatului evaluat *:4)..... Semnatura salariatului evaluat:..... Data:.....				
Aprobarea raportului de evaluare de către persoana competentă:*5) Numele și prenumele persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare: ..... Funcția:..... Semnatura persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare:..... Data.....				
Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare de către persoana care are competența de aprobare a raportului de evaluare și motivarea modificării:*6) .....				

<p>.....</p> <p>Numele și prenumele persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare:</p> <p>.....</p> <p>Funcția:.....</p> <p>Semnătura persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare:.....</p> <p>Data:.....</p>
Comentariile salariatului evaluat:*7)
Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare în urma admiterii contestației*8)
<p>Numele și prenumele conducătorului autorității sau instituției publice:*9).....</p> <p>Semnătura:.....</p> <p>Data:.....</p>

\*1) Dacă este cazul.

\*2) Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.

\*3) Dacă este cazul.

\*4) Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.

\*5) Se completează în situația aprobării raportului de evaluare de către persoana competentă.

\*6) Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către persoana care are competența de aprobare a Raportului de evaluare.

\*7) Dacă este cazul.

\*8) Se completează de către conducătorul autorității sau instituției publice în situația modificării raportului de evaluare în urma admiterii contestației.

\*9) Se completează dacă raportul de evaluare a fost modificat în urma admiterii contestației.

## Raport de evaluare a perioadei de stagiul al functionarului public debutant

Autoritatea sau instituția publică: .....	
Numele și prenumele funcționarului public debutant .....	
Funcția publică .....	
Compartimentul .....	
Perioada de stagiul: de la ..... la .....	
Data evaluării .....	
<b>Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasa I</b>	<b>Punctajul obținut</b>
1. Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate	1. ....
2. Gradul de cunoaștere a specificului și a principiilor care guvernează administrația publică și a raporturilor administrative din cadrul autorității sau instituției publice	2. ....
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor	3. ....
4. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor	4. ....
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	5. ....
6. Capacitatea de transmitere a ideilor, în scris și verbal, fluentă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar și concis	6. ....
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	7. ....
<b>Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasa II-a și III-a</b>	<b>Punctajul obținut</b>
1. Cunoașterea specificului administrației publice	1. ....
2. Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate	2. ....
3. Inițiativă	3. ....
4. Capacitatea de relaționare cu publicul	4. ....
5. Punctualitate, disciplină și responsabilitate	5. ....
Mențiuni privind interviul de evaluare: ..... .....	
Calificativ de evaluare <sup>1</sup> .....	
Propuneri .....	
Recomandări .....	
Comentariile funcționarului public evaluat <sup>2</sup> :	
Numele și prenumele funcționarului public debutant: .....	
Funcția publică .....	
Semnătura: .....	
Data: .....	
Numele și prenumele evaluatorului: .....	
Funcția publică .....	
Semnătura: .....	
Data: .....	
Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare a perioadei de stagiul al funcționarului public în urma admiterii contestației <sup>3</sup>	
Numele și prenumele conducătorul autorității sau instituției publice: <sup>4</sup> .....	
Semnătura: .....	

Data: .....

<sup>1</sup> Se completează cu "necorespunzător", respectiv "corespunzător".

<sup>2</sup> Dacă este cazul.

<sup>3</sup> Se completează de către conducătorul autorității sau instituției publice dacă raportul de evaluare a perioadei de stagiul al funcționarului public a fost modificat în urma admiterii contestației.

<sup>4</sup> Se completează dacă raportul de evaluare a perioadei de stagiul al funcționarului public a fost modificat în urma admiterii contestației.



## Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale functionarilor publici

Autoritate sau institutia publica:.....				
Compartimentul:.....				
Numele si prenumele salariatului evaluat:.....				
Functia ocupata:.....				
Data ultimei promovari:.....				
Numele si prenumele evaluatorului:.....				
Functia:.....				
Perioada evaluate: de la ..... la .....				
Programe de formare la care salariatul evaluat a participat in perioada evaluata:				
1.....				
2.....				
3.....				
Obiective in perioada evaluata	% din timp	Indicatori de performanta	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
Obiective revizuite in perioada evaluata	% din timp	Indicatori de performanta	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
<b>Nota Finala pentru indeplinirea obiectivelor</b>				

Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii
Capacitatea de implementare		
Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
Capacitatea de asumare a responsabilităților		
Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite		
Capacitatea de analiză și sinteză		
Creativitate și spirit de inițiativă		
Capacitatea de a lucra independent		
Capacitatea de a lucra în echipă		
Competența în gestionarea resurselor alocate		
Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate		
<b>Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță</b>		
<p><b>Nota finala a evaluării:</b> .....</p> <p>(Nota finala pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță) / 2</p> <p><b>Calificativul evaluării:</b>.....</p>		
<p>Rezultate deosebite:</p> <p>1.....</p> <p>2.....</p> <p>3.....</p> <p>Dificultati obiective intampinate in perioada evaluate:</p>		

1.....  
2.....  
3.....

Alte observatii:  
1. ....  
2. ....  
3. ....

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanta	Termen de realizare
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:  
1.  
2.  
3.

Comentariile salariatului evaluat \*1):

Numele si prenumele functionarului public evaluat:.....  
Functia:.....  
Semnatura functionarului public evaluat:.....  
Data:.....

Numele si prenumele evaluatorului:.....  
Functia:.....  
Semnatura evaluatorului:.....  
Data:.....

Mențiuni privind modificarea Raportului de evaluare de către contrasemnat și motivarea modificării:  
\*2)

Numele si prenumele persoanei care contrasemneaza:.....  
Functia:.....  
Semnatura persoanei care contrasemneaza:.....  
Data:.....

Comentariile salariatului evaluat: \*3)

Numele si prenumele functionarului public evaluat \*:4).....  
Semnatura salariatului evaluat:.....

Data:.....
Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare în urma aditerii contestației* <sup>5</sup> )
Numele și prenumele conducătorului autorității sau instituției publice:* <sup>6</sup> )..... Semnătura:..... Data:.....

<sup>1</sup> Dacă este cazul.

<sup>2</sup> Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.

<sup>3</sup> Dacă este cazul.

<sup>4</sup> Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.

<sup>5</sup> Se completează de către conducătorul autorității sau instituției publice în situația modificării raportului de evaluare în urma aditerii contestației.

<sup>6</sup> Se completează dacă raportul de evaluare a fost modificat în urma aditerii contestației.