

ANEXA
la dispoziția nr. 291 din 10.07.2023

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

ce se aplică personalului din aparatul de specialitate al Primarului orașului Șimleu Silvaniei și al instituțiilor fără personalitate juridică aflate în subordinea Consiliului local al orașului Șimleu Silvaniei

Cuprins

CAP. I DISPOZITII GENERALE	3
CAP II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI	4
CAP III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSOANELOR ÎNCADRATE ÎN MUNCĂ	6
CAP IV. UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC	15
CAP V. TIMPUL DE LUCRU, TIMPUL DE ODIHNA, PREZENȚA	16
CAP VI. ACCESUL ÎN INSTITUȚIE	21
CAP VII. SALARIZAREA.....	22
CAP VIII. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A SALARIATILOR.....	22
CAP IX. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR ȘAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR	24
CAP X. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL INSTITUȚIEI.....	25
CAP XI CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL.....	32
CAP XII. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCAREA DEMINITĂII	34
CAP XIII. DISPOZIȚII FINALE	38
Anexa nr. 1 la Regulamentul intern	39
Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de conducere	43
Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de executie	47
Raport de evaluare a perioadei de stagiu al funcționarului public debutant	51
Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici	53

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 şanse 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 lovitură 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 orașului 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 orașului Simleu Silvaniei;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- d) să exerce controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplique sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului Regulament;
- f) să stabilească obiectivele de performanță continua, 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 orașului Simleu Silvaniei, de Viceprimar, aleși în condițiile legii, de Administratorul public și de Secretarul general al orașului Simleu Silvaniei.

ART.7. Primarul orașului 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 şanse şi tratament egale între salariaţi, femei şi bărbaţi, în cadrul relaţiilor de muncă de orice fel.

ART. 9. Conducerea instituţiei va asigura:

- a) crearea condiţiilor necesare ridicării calităţii şi eficienţei întregii activităţi, care să corespundă schimbărilor determinate de progresul tehnico-ştiinţific, de noile cerinţe manageriale;
- b) stabilitatea în muncă a fiecărui salariat, încadrarea şi promovarea în muncă a personalului în raport cu pregătirea profesională, cu respectarea criteriilor valorice de competenţă şi probitate civică şi profesională, stabilirea competenţelor şi atribuţiile acestuia, exercitarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- c) folosirea raţională a forţei de muncă, în vederea realizării sarcinilor ce îi revin;
- d) punerea la dispoziţie a spaţiului corespunzător bunei desfăşurări a activităţii şi asigurarea curăteniei şi ordinii la toate locurile de muncă;
- e) efectuarea instructajului introductiv general şi a instructajului PSI la locul de muncă, potrivit legislaţiei în vigoare;
- f) eliberarea de legitimaţii şi ecusoane tuturor persoanelor încadrate în muncă cu indicarea funcţiei şi a locului de muncă.

ART. 10. Conducerea instituţiei, constituită în structura funcţională a Aparatului de specialitate, are obligaţia de a organiza şi coordona activitatea salariaţilor din subordine, de a întări ordinea şi disciplina. În acest sens, persoanele cu atribuţii de conducere au următoarele sarcini:

- a) să propună spre aprobare Consiliului Local al oraşului Simleu Silvaniei Organograma şi Statul de funcţii ale Aparatului de specialitate al Primarului oraşului Simleu Silvaniei şi ale serviciilor publice de interes local, programul de luru al acestora şi bugetul local, pe baza propunerilor serviciilor de specialitate;
- b) să plătească înaintea oricărora alte obligaţii salariile, contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina lor şi să nu opereze nici o reînere la salariu în afara cazurilor şi condiţiilor prevăzute de lege;
- c) să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat al instituţiei;
- d) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor;
- e) să se consulte cu sindicatul în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele salariaţilor;
- f) să stabilească atribuţiile şi răspunderile pentru fiecare salariat, în raport cu pregătirea profesională, experienţa dobândită şi rezultatele obţinute în activitatea profesională;
- g) să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii instituţiei, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetătenilor;
- h) să întocmească şi să actualizeze dosarele profesionale ale funcţionarilor publici şi să le păstreze în condiţii de siguranţă;
- i) să creeze cadrul necesar pentru cunoaşterea de către toţi salariaţii a legislaţiei în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activităţile specifice instituţiei;
- j) să urmărească respectarea circuitului normal al informaţiilor şi perfecţionării sistemului informaţional al instituţiei;
- k) să asigure instruirea personalului pentru respectarea pe toată durata programului de muncă, a normelor de prevenire şi stingere a incendiilor, a normelor de protecţia muncii (la locurile de muncă unde acestea se impun) şi a normelor igienico-sanitare;
- l) să exercite îndrumarea, coordonarea şi controlul permanent al activităţii personalului din cadrul instituţiei, în scopul realizării integrale şi la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform Regulamentului de organizare şi funcţionare, a legislaţiei în vigoare, a hotărârilor Consiliul Local şi a dispoziţiilor Primarului, precum şi din programele de activitate elaborate;
- m) să sanctioneze potrivit prevederilor legale persoanele care încalcă cu vinovătie obligaţiile de serviciu ce le revin, sau normele de comportare în instituţie;

- n) să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcţia publică pentru funcţionarii publici din subordine;
- o) să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcţii;
- p) să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege.

ART. 11. (1) Persoanele cu atribuţii de conducere au obligaţia să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii autoritaţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetătenilor.

(2) În exercitarea atribuţiilor de coordonare, precum şi a atribuţiilor specifice funcţiilor de conducere, au obligaţia de a asigura organizarea activităţii personalului, de a manifesta iniţiativă şi responsabilitate şi de a susţine propunerile personalului din subordine.

(3) Au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condiţiile legislaţiei specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceştia au obligaţia:

- a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competenţă aferent funcţiei ocupate şi carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
 - b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competenţelor fiecărei persoane din subordine;
 - c) să monitorizeze performanţa profesională individuală şi colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanţele necorespunzătoare şi să implementeze măsuri destinate ameliorării performanţei individuale şi, după caz, colective, atunci când este necesar;
 - d) să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei 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 şi să propună participarea la programe de formare şi perfecţionare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
 - f) să delege sarcini şi responsabilităţi, în condiţiile legii, persoanelor din subordine care deţin cunoştinţele, competenţele şi îndeplinesc condiţiile legale necesare exercitării funcţiei respective;
 - g) să excludă orice formă de discriminare şi de hărţuire, de orice natură şi în orice situaţie, cu privire la personalul din subordine.
- (4) În scopul asigurării condiţiilor necesare îndeplinirii cu imparţialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, persoanele cu atribuţii de conducere au obligaţia de a nu se angaja în relaţii patrimoniale cu personalul din subordine.

CAP III. DREPTURILE ŞI OBLIGAȚIILE PERSOANELOR ÎNCADRATE ÎN MUNCĂ

ART. 12. (1) DREPTURILE FUNCTIONARILOR PUBLICI

Functionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orasului Simleu Silvaniei si al serviciilor publice de inters local, au in conditiile legii, urmatoarele drepturi:

- a) Dreptul la opinie

Dreptul la opinie al funcţionarilor publici este garantat.

- b) Dreptul la tratament egal
 - 1.La baza raporturilor de serviciu dintre autoritățile și instituțiile publice și funcționarii publici stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici.
 - 2.Orice discriminare față de un funcționar public, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.
- c) Dreptul de a fi informat
 - Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului cod și care îl vizează în mod direct.
- d) Dreptul de asociere sindicală
 - 1.Dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat funcționarilor publici.
 - 2.Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.
 - 3.În situația în care funcționarii publici sunt aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții salarizate, aceștia au obligația ca în termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale organizațiilor sindicale să opteze pentru una dintre cele două funcții. În cazul în care funcționarul public optează pentru desfășurarea activității în funcția de conducere în organizațiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcția de conducere din organizația sindicală.
 - 4.Funcționarii publici aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții nesalarizate, pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interes care le este aplicabil.
- e) Dreptul la grevă
 - 1.Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii.
 - 2.Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.
- f) Drepturile salariale și alte drepturi conexe
 - 1.Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.
 - 2.Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.
- g) Dreptul la asigurarea uniformei
 - Funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit.
- h) Durata normală a timpului de lucru
 - 1.Durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute expres de prezentul cod sau de legi speciale.
 - 2.Pentru orele lucrare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condițiile legii.

- i) Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile prezentului cod și cu respectarea condițiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.
- j) Dreptul la concediu
 1. Funcționarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii.
 2. În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 512 alin. (4) și (5) din OUG 57/2019.
- k) Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă
 1. Autoritățile și instituțiile publice au obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.
 2. Autoritățile și instituțiile publice au obligația să identifice și să asigure adaptarea locului de muncă pentru funcționarii publici cu dizabilități și de a pune la dispoziția acestora instrumentele de asigurare a accesibilității, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuțiilor aferente funcțiilor publice ocupate de aceștia.
- l) Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamenteFuncționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii.
- m) Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional
 1. Funcționarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional.
 2. Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condițiile reglementate de legislația muncii, precum și vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu.
 3. Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. Constituie vechime în specialitate și vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, raport de serviciu sau ca profesie liberală în statele membre ale Uniunii Europene, precum și în alte state cu care România a încheiat convenții de recunoaștere reciprocă a acestor drepturi, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale.
 4. În toate cazurile vechimea în specialitate se raportează la durata normală a timpului de muncă, fiind calculată prin raportare la fracțunea de normă lucrată și se demonstrează cu documente corespunzătoare.
 5. Perioada de suspendare a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici nu constituie vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional, cu excepțiile prevăzute de lege.
 6. Vechimea în gradul profesional este vechimea rezultată din activitatea efectiv desfășurată de funcționarul public într-o funcție publică de execuție corespunzătoare gradului profesional deținut, cu excepțiile prevăzute la art. 513 alin. (1) lit. c) și art. 514 alin. (1) lit. a)-d) și j) din OUG 57/2019.
- n) Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat

- 1.Funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.
- o) Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia
- 1.În caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.
- 2.În cazul în care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisă din vina autorității sau a instituției publice în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevazute anterior până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș.
- p) Dreptul la protecția legii
- 1.Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.
- 2.Instituția publică este obligată să suporte cheltuielile necesare asigurării asistenței juridice, în cazul în care împotriva funcționarului public au fost formulate sesizări către organele de cercetare penală sau acțiuni în justiție cu privire la modul de exercitare a atribuțiilor de serviciu. Prevederile alin. 2) nu se aplică în situația în care instituția publică este cea care formulează o sesizare penală sau o acțiune în justiție împotriva acestuia.
- 3.În cazul în care funcționarul public a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție directă, acesta are obligația restituirii sumei aferente asigurării asistenței juridice prevăzute la alin. 2).
- 4.Instituția publică este obligată să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violentelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.
- 5.Instituția publică poate stabili, prin acte normative, măsurile speciale de protecție pentru funcționarii publici care desfășoară activități cu grad ridicat de risc profesional.
- 6.În aplicarea prevederilor alin.2) solicitantul formulează cerere care se depune la registratura instituției însotită de :
- a) copia actului de identitate valabil și datele de contact;
- b) orice document care face dovada că titularul cererii are una dintre calitățile de suspect, învinuit, inculpat, părât, chemat în garanție, precum și calitățile corespunzătoare acestora din căile de atac, potrivit Codului de procedură penală și Codului de procedură civilă;
- c) o scurtă descriere a actelor sau faptelor pentru care s-au demarat procedurile judiciare, precum și orice acte doveditoare în susținere, dacă se află în posesia acestora.
- 7.Ca urmare a solicitării, Direcția economică, Compartimentul resurse umane și Biroul juridic întocmește un referat de fundamentare a suportării cheltuielilor necesare asigurării asistenței juridice a funcționarului public, ce va fi atașat la cerererea solicitantului.
- 8.Ca urmare a aprobării cererii de către conducătorul instituției, sumele necesare acoperirii acestor cheltuieli se avansează solicitanților sau se achită în mod direct prestatelor de servicii de asistență juridică, respectiv cabinet de avocatură/societăți de avocatură.
- 9.Se pot acorda sume și sub formă de avans. În cazul acordării sub formă de avans, solicitantul are obligația de a prezenta dovada achitării cheltuielilor în termen de 3 zile de la data acordării avansului și plata serviciilor.
10. Cheltuielile necesare asigurării asistenței juridice funcționarului public pe care le suportă instituția sunt în limita sumei de 20.000 lei.
- 11.Cheltuielile privind asigurarea asistenței juridice acordată funcționarului public de către avocați/cabinete de avocatură/societăți de avocatură pot fi reduse atunci când acestea sunt

vădit disproporționate în raport cu valoarea sau complexitatea cauzei ori cu activitatea desfășurată de avocat, înând seama și de circumstanțele cauzei.

- q) Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice
Autoritatea sau instituția publică este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității sau instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
- r) Dreptul la desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat
Funcționarii publici pot desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interes.

(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 muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- 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) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
- o) alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

OBLIGAȚIILE PERSOANELOR ÎNCADRATE ÎN MUNCĂ

ART. 13. (1) Salariații din cadrul institutiei Primariei orasului 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 orașului, 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 foloseacă 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) salariați 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 adekvată și să manifeste un comportament civilizat și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție;
 - h) să manifeste solicitudine 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 conducerului instituției;
 - p) să rezolve lucrările repartizate de conținutul compartimentului în care funcționează, în termenele stabilite de conținutul 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 responsabilități stabilite în fișele de post, răspund moral, material, contraventional 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 suplimească 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 oricărora alte situații care ar putea pune în pericol 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 aplique la termenele stabilite prelucrarea datelor și documentelor specifice activității proprii și proiectelor 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 decizilor 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 supremăția 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 litigiî;
- 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 impotriva 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 indeplinesc 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 în cadrul instituției, însemne 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 întrebuițarea 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 apartinând 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, urmand ca depășirile să fie suportate de către salariații care se fac responsabili de aceste depășiri;
- o) scoaterea din cadrul instituției a oricărora 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 inchise 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, urmand 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 disciplinara.
- 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 împăternicit situat în Uniunea Europeană și oricarei persoane care prelucrează date cu caracter personal ale persoanelor vizate situate în Uniunea Europeană sau care le furnizează servicii

(4) Primăria orașului Simleu Silvaniei, cu sediul în Simleu Silvaniei, str Libertății 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/cetăteni/petrenți, pentru desfășurarea activității specifice administrației publice și pentru îndeplinirea obligațiilor legale.

(5) În calitate de operator de date cu caracter personal. Primăria orașului 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.

(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, înstmirea 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 Orasului 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 influența 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:

-întrebuițarea 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 exerceze capacitatea de apreciere îii 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 privilegiat.

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 elabura 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 domeniul.

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 obscur 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 procedure administrative, management intern al documentelor și informatică, care analizează și adoptă măsuri de remediere și mențenanță. 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 suporti, 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 improvizări.

CAP V. *TIMPUL DE LUCRU, TIMPUL DE ODihnă, PREZENȚA*

ART. 36. (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul il folosește pentru indeplinirea 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 Primariei orașului 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, aprobată 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.

(5) Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici se pot exercita și în regim de telemuncă, în condițiile prevăzute de prezentul cod, precum și în regim de muncă la domiciliu, potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Conducătorii autorităților și instituțiilor publice pot stabili prin act administrativ și alte moduri de organizare flexibilă a timpului de lucru, potrivit art. 118 alin. (7) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Activitatea desfășurată în regim de telemuncă se bazează pe acordul de voință al părinților și se realizează ca urmare a aprobării de către conducătorul autorității sau instituției publice a solicitării funcționarului public.

(7) Conducătorii autorităților și instituțiilor publice stabilesc prin act administrativ structurile din cadrul acestora, activitățile, precum și posturile pentru care se poate aproba desfășurarea activității în regim de telemuncă.

(8) Durata activității desfășurate în regim de telemuncă nu poate depăși 5 zile pe lună. Desfășurarea activității în regim de telemuncă se poate aproba pentru:

- a) funcționarii publici care au copii cu vârstă de până la 11 ani;
- b) funcționarii publici care acordă îngrijire unei rude, în accepțiunea art. 1531 alin. (4) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu care locuiește în aceeași gospodărie;
- c) funcționarii publici care au o stare de sănătate care nu le permite deplasarea la sediul autorității sau instituției publice, din cauze determinate de unele boli grave, ori în situație de graviditate, dovedite prin adeverință medicală;
- d) funcționarii publici care desfășoară activități dintre cele stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice ca putând fi realizate în regim de telemuncă.

ART. 38. (1) Programul de lucru al salariaților (functionari publici și personal contractual) în cadrul Primariei orașului Simleu Silvaniei este de 40 ore pe săptămână, astfel:

- a) de la 8⁰⁰ la 16³⁰ luni, marți, miercuri și joi;
- b) de la 8⁰⁰ la 14⁰⁰ vineri;

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

- a) de la 8⁰⁰ la 16³⁰ luni, marți, miercuri;
- b) de la 8⁰⁰ la 18³⁰ joi;
- b) de la 8⁰⁰ la 13³⁰ vineri;

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

- a) de la 8⁰⁰ la 16³⁰ luni, marți, miercuri;
- b) de la 8⁰⁰ la 18³⁰ joi;
- b) de la 8⁰⁰ la 13³⁰ vineri;

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

- a) de la 8⁰⁰ la 16³⁰ luni, marți, miercuri;
- b) de la 8⁰⁰ la 18³⁰ joi;
- b) de la 8⁰⁰ la 13³⁰ vineri;

(5) Programul audientelor pentru personalul de conducere este:

- a) primar – marți 10⁰⁰- 12⁰⁰
- b) viceprimar – miercuri 10⁰⁰- 12⁰⁰
- c) secretar general - marți 11⁰⁰- 13⁰⁰
- d) administrator public – joi 10⁰⁰- 12⁰⁰

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

(7) În 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 întocmi un registru la

nivelul fiecărei direcții, în care va fi consemnat locul, traseul și intervalul orar al deplasării în interes de serviciu.

(8) Salariajii au dreptul, de regulă, la două zile consecutive de repaus săptămânal. Repausul săptămânal se acordă, de regulă, sâmbăta 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) 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- c) 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- d) 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Romane;
- e) Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- f) prima și a doua zi de Paști;
- g) 1 mai;
- h) 1 iunie;
- i) prima și a doua zi de Rusalii;
- j) Adormirea Maicii Domnului;
- k) 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel întai chemat. Ocrotitorul României;
- l) 1 decembrie;
- m) prima și a doua zi de Crăciun;
- n) două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Pentru salariajii care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.

(3) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către instituție în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

(4) Salariajii care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât 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 salariajilor, acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

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

(3) Programarea concediilor de odihnă de către direcții, servicii, compartimente și birouri se va face la sfârșitul 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 în subordinea directă a Primarului, iar pentru restul personalului aprobată 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 în 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 durată insumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de invățământ superior, curs serial sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cat și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de invățământ superior, curs serial sau fără frecvență;
- b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
- c) prezentare la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

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

- a) îngrijirea copilului bolnav în varsta de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariață, cat și tatăl salariaț, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;
- b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cărora 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 decat cele enumerate, pe durate stabilite prin acordul părților

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

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

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

(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.

(2) Durata concediului de odihnă anual este de o durată de 21 sau 25 zile lucrătoare, în raport cu vechimea în muncă a salariatului. Funcționarii publici au dreptul anual la un concediu de odihnă plătit, în raport cu vechimea lor în muncă, după cum urmează:

- până la 10 ani - durata concediului de odihnă este de 21 de zile lucrătoare
- peste 10 ani - durata concediului de odihnă este de 25 de zile lucrătoare

(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 5 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 pană 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.

(3) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare «in vitro» beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

- a) 1 zi la data efectuării punctiei ovariene;
- b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

Cererea privind acordarea condeiului de odihnă suplimentar va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

ART. 44. În afara condeiului de odihnă, prevăzut la art. 1, salariații din administrația publică, din reședințe autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, care prestează munci grele, periculoase sau vătămătoare, ori lucrează în locuri de muncă în care există astfel de condiții, stabilite potrivit Legii nr. 31/1991, au dreptul în fiecare an calendaristic la un condeiu de odihnă suplimentar, cu o durată cuprinsă între 3-10 zile lucrătoare.

ART. 45. Angajatorul are obligația acordării condeiului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiesc în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului. Pe durata perioadei prevăzute salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata condeiului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

ART. 45. Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absentei până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului. Absentarea de la locul de muncă nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic. Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, în limita numărului de zile prevăzute. Prin rudenă se înțelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui salariat.

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, urmand 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 acestuia.

(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 condică 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 sanctionează 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 condică de prezență.

Compartimentul resurse umane și salarizare, poate solicita notă explicativă de la șeful ierarhic superior al salariatului care nu a semnat condică 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 Tânăr, până la ora 10,00, în caz contrar este înregistrat în condică 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 învoiriile 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 ulterioră de către salariat.

(7) În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau a unui motiv independent de voința celor în cauză (boala, 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 înscruiu 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, recuperări, delegații, absențe nemotivate etc.) de către fiecare salariat, pe care îl va înainta spre centralizare Compartimentului resurse umane și salarizare.

(9) Înscrierile de date false în condică de prezență sau în foile colective de prezență constituie abatere disciplinară și va fi sanctionată 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.

(11) 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.

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

(13) Pontajul orelor suplimentare se depune la Compartimentul resurse umane și salarizare până la data de 30 afiecărei 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, varstă, 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 acesteia.

(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 aparitiei 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 cheltuiala 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 disciplonară 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 împuñnicite 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 anonoame 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 î 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 împărtășite 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) În urma verificării, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propunerî și îl supune aprobării conducătorul instituției.

(4) Răspunsul se comunică salariatului în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(5) În situația în 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) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexa, 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 în 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, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariaților săi ori de cate ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

1. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE DISCIPLINARE APLICABILE

ART. 63. (1) Incălcarea cu vinovătie 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 lucrarilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrarilor;
- 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 lucrarilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției publice;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) incălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege, altele decât cele referitoare la conflicte de interes și incompatibilități;

- I) incălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă salariatul nu acționează pentru incetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) incălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interes;
- 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 vacanță în cadrul instituției, se aplică sancțiimea 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 reluării.

(7) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a căruia 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 altor 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 disponă mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

ART. 65. Aplicarea sancțiunilor disciplinare

(1) Sanctiunile disciplinare, altele decat mustrarea scrisă, nu pot fi aplicate decat după cercetarea prealabilă a faptei săvarșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sanctiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care î se impută se consemnează într-un proces verbal și nu impiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sanctiunii.

(2) Sanctiunea 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 incetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate.

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

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

ART. 66. (1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica instituția în cazul în care salariatul - personal contractual săvarșește 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 aprobată prin lege specială, se stabilește un alt regim sanctiонator, va fi aplicat acesta.

(3) Amenziile disciplinare sunt interzise.

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

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

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

(6) Sub sanctiunea 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 săvarșite 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 sanctiunii 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 compoziția, atribuțiile, modul de sesizare și procedura disciplinară prevăzute în anexa nr. 7 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cercetază faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici care le-au săvarșit.

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, cercetază faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual din cadrul instituției.

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

- de către orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui salariat;
- de către persoana care, în exercitarea atribuțiilor, consideră că s-a produs incălcarea de către un salariat a indatoririlor corespunzătoare funcției pe care o deține sau/și a normelor de conduit 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:

- 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;
- numele și prenumele salariatului a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea instituției publice în care acesta își desfășoară activitatea;
- descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvarșirii acesteia;
- prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
- adresa de corespondență, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. a);
- data;
- semnătura.

(2) Sesizarea se depune în termen de 30 de zile de la data luării la cunoștință de fapta reclamată, dar nu mai tarziu de un an și 6 luni de la data săvarșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară și trebuie însoțită, atunci când este posibil, de inscrisurile 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/membriilor 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 dezbatării cazului:

- a) aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare aplicabile, în cazul în care s-a dovedit săvarșirea unei abateri disciplinare;
 - b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvarșirea unei abateri disciplinare.
- (2) La individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile salariaților, comisia de disciplină ține seama de:
- a) cauzele care au determinat săvarșirea abaterii disciplinare;
 - d) imprejurările în care aceasta a fost săvarșită;
 - e) gradul de vinovătie;
 - f) gravitatea și consecințele abaterii disciplinare;
 - g) conduită 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 săvarșite 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 săvarșirea sau ascunderea altei abateri disciplinare;
- d) o acțiune sau o inacțiune săvarșită de un salariat, din cauza imprejurărilor 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 dezbatării 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 administrative;
- 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 propimerii;
- 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 tarziu de implementarea 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 altrei 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 lăsa 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 judecătoarească 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 mustare scrisă;
- b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare de diminuare a drepturilor salariale, de suspendare a dreptului de promovare și cele de retrogradare într-o funcție publică de nivel inferior;
- c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea destituirii din funcție;
- d) de la data comunicării hotărarii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare de mustare 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 săvărsit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Impotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii salariatul se poate adresa cu plangere la judecătoria în cărei circumscriptie 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 hotărari judecătorești definitive.

ART. 81. (1) Salariatul care a incasat 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 indreptățit, este obligat să suporte contravaloreala lor. Contravaloreala bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data platji.

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 hotărari judecătorești definitive, pe baza hotărarii judecătorești definitive.

(2) Impotriva 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. Măsuri suplimentare asociate angajării răspunderii penale

(1) Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvarșite 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 disponă mutarea temporară a salariatului în cadrul instituției publice ori în cadrul altor 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 disponă 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 indeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabiliți 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 indeplinire 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 hotărare 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 incetarea 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 indeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilită 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 indeplinire 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 desfășură 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 incetarea 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 a acționa strategic;
- 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 a acționa strategic;
- 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 îngrădit. 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, varstă, 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 capacitatilor, 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 ledale 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 fiecarei 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 politiciile 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:
- măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii, lăuziei, alăptării și creșterii copilului;
 - acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
 - 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 cerință profesională autentică și determinantă atât timp cât obiectivul e legitim și cerința proporțională.

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

- să asigure egalitatea de şanse 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;
- să prevadă în Regulamentul intern al instituției sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru salariații care incalcă demnitatea personală a altor salariați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;
- să ii informeze permanent pe salariați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de şanse 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 şanse 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:
- anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor văzute din sectorul public sau privat;
 - încheierea, suspendarea, modificarea și/sau incetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
 - stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
 - stabilirea remunerării;
 - beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
 - informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
 - evaluarea performanțelor profesionale individuale;
 - promovarea profesională;
 - aplicarea măsurilor disciplinare;
 - dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
 - 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 rămane insărcinată 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) salariata este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- b) salariata/salariatul se află în concediu pentru creșterea copiilor în varsta de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;
- c) salariatul se află în concediu paternal.

(6) La incetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în varsta de pana la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariata/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. Constitue 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) Salariați au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminări 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 presuperea 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 incetarea 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 impotriva 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 neincălcarea 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 şanse 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-l aduce la cunoștința salariaților din subordine.

(3) Prevederile prezentului Regulament au la bază și se intregesc 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 orașului Simleu Silvaniei și pentru conducătorii instituțiilor și societăților de interes local, incadrați cu contract individual de muncă

ART. 1. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților incadrați 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 indeplinire 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 indeplinirii 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 profesionale individuale;
- c) identificarea necesităților de instruire a salariatului, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul indeplinirii obiectivelor stabilite.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților - personal contractual se consențează 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 aflați 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 hotărare 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 activitatea în cadrul instituției publice;
 - b) 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);
 - c) de către conducătorul instituției publice care are obligația punerii în executare a hotărarii 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 incetarea contractului individual de muncă, în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
 - b) la modificarea, suspendarea sau incetarea 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 constatătă prin act administrativ de a realiza efectiv evaluarea, calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de contrasemnatar al raportului de evaluare la data incetării, 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 cand 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 constatătă prin hotărare judecătorească definitivă, condeiului pentru incapacitate temporară de muncă și în caz de forță majoră, sau după caz, incetează la data decesului salariatului sau la data rămanerii definitive a hotărarii 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 salariați ai căror activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizati 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 comportamentului 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 cate 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) aprobatia 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) consimnează rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întampinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- c) stabilește punctajul final și calificativul acordat;

- d) stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;
 - e) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.
- (3) Interviul este o discuție între evaluator și salariat evaluat în cadrul căreia se aduce la cunoștința 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 impiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

ART. 9 (1) Pentru evaluarea gradului și a modului de atingere a obiectivelor individuale și pentru evaluarea gradului de indeplinire a criteriilor de performanță, evaluatorul acordă note de la 1 la 5. Nota 1 reprezintă nivelul minim de atingere a fiecărui dintre obiectivele individuale în raport cu indicatorii de performanță și, respectiv, nivelul minim apreciat de indeplinire a fiecărui 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 indeplinirea 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 indeplinire a criteriilor de performanță reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru indeplinirea 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, il 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 intocmite 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

Instituția:.....					
Direcția/Serviciu/Biroul/Compartimentul:.....					
Numele și prenumele salariatului evaluat:.....					
Functia ocupata:.....					
Data ultimei promovari:.....					
Numele și prenumele evaluatorului:.....					
Functia:.....					
Perioada evaluate: de la la					
Programe de formare la care salariatul evaluat a participat în perioada evaluată: 1..... 2..... 3.....					
Nr. Crt	Obiective în perioada evaluate	% din timp	Indicatori de performanță	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.					

Nota Finala pentru indeplinirea obiectivelor

	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.			

Nota pentru indeplinirea criteriilor de performanță

Nota finala a evaluarii:

(Nota finala pentru indeplinirea obiectivelor + Nota pentru indeplinirea criteriilor de performanta) / 2

Calificativul evaluarii:.....

Rezultate deosebite:

1.....

2.....

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:
Funcția:.....
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:
Funcția:.....
Semnătura persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare:.....
Data:.....
Comentariile salariatului evaluat:*) Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare în urma admiterii contestației* ⁸⁾
Numele și prenumele conducerului 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 conducerul 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 execuție

Autoritate sau instituția publică:..... Directia/Serviciu/Biroul/Compartimentul:..... Numele și prenumele salariatului evaluat:..... Funcția ocupată:..... Data ultimei promovări:..... Numele și prenumele evaluatorului:..... Funcția:..... Perioada evaluate: de la la					
Programe de formare la care salariatul evaluat a participat în perioada evaluată: 1..... 2..... 3.....					
Nr. Crt	Obiective în perioada evaluate	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
Nr. Crt	Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Nota Finală pentru indeplinirea obiectivelor					
	Criteriile de performanță utilizate	Nota	Comentarii		

În evaluare			
1.	Capacitatea de implementare		
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
3.	Capacitatea de asuma 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		
Nota pentru indeplinirea criteriilor de performanță			

Nota finală a evaluării:

(Nota finală pentru indeplinirea obiectivelor + Nota pentru indeplinirea criteriilor de performanță) / 2

Calificativul evaluării:.....

Rezultate deosebite:

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

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluate:

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

Alte observații:

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

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Nr crt	Obiectivul	% din	Indicatori de	Termen de realizare
--------	------------	-------	---------------	---------------------

		temp	performanta	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:				
1.				
2.				
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).....				
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:
.....	Funcția:.....
.....	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 conducerii 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.

*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 conducerul 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 stagiu al funcționarului public debutant

Autoritatea sau instituția publică:		
Numele și prenumele funcționarului public debutant		
Funcția publică		
Compartimentul		
Perioada de stagiu: de la la		
Data evaluării		
Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasa I	Punctajul obținut	
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 acestora	7.	
Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasa II-a și III-a	Punctajul obținut	
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 ¹		
Propuneri		
Recomandări		
Comentariile funcționarului public evaluat ² :		
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 stagiu al funcționarului public în urma admiterii contestației ³		
Numele și prenumele conducătorul autorității sau instituției publice: ⁴		
Semnătura:		

Data:

¹ Se completează cu "necorespunzător", respectiv "corespunzător".

² Dacă este cazul.

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

⁴ Se completează dacă raportul de evaluare a perioadei de stagiu 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.				
Nota Finala pentru indeplinirea obiectivelor				

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		
Nota pentru indeplinirea criteriilor de performanță		
Nota finală a evaluării:		
(Nota finală pentru indeplinirea obiectivelor + Nota pentru indeplinirea criteriilor de performanță) / 2		
Calificativul evaluării:		
Rezultate deosebite: 1..... 2..... 3.....		
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluate:		

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 contrasemnatar 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 admiterii contestației ^{*5)}
Numele și prenumele conducerii autorității sau instituției publice: ^{*6)}
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 de către conducerul autorității sau instituției publice în situația modificării raportului de evaluare în urma admiterii contestației.
- ⁶ Se completează dacă raportul de evaluare a fost modificat în urma admiterii contestației.