

REGULAMENTUL INTERN
al aparatului de specialitate al primarului comunei Dalnic
Capitolul I. – Dispoziții generale

Art. 1. – Prezentul Regulament intern, denumit în continuare Regulament, reglementează raporturile de serviciu și raporturile individuale de muncă ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dalnic, care au calitatea de funcționari publici și de personal contractual, indiferent de funcțiile pe care le dețin și de durata contractului de muncă.

Art. 2. – Aparatul de specialitate al primarului comunei Dalnic, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, este condus de primar.

Art. 3. – Drepturile și îndatoririle personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Dalnic în cadrul raporturilor de serviciu și de muncă sunt prevăzute în prezentul Regulament și în fișa postului.

Art. 4. – Incompatibilitățile funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dalnic sunt cele reglementate de Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare și O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. – Personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului nu poate ocupa în același timp, cumulativ, două posturi, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.

Art. 6. – (1) Dispozițiile cuprinse în prezentul Regulament intern se aplică:

- a) angajatorului;
- b) funcționarilor publici;
- c) personalului contractual;

(2) În sensul prezentului Regulament intern, următorii termeni se definesc astfel:

- a) angajator – Comuna Dalnic, prin primar, ca autoritate al administrației publice locale;
- b) funcționar public – persoana numită în condițiile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, într-o funcție publică;
- c) salariat – persoana fizică care se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea angajatorului în baza unui contract individual de muncă, în schimbul unei remunerații.

(3) Pentru categoriile de persoane prevăzute în alin.(2) la lit. „b” și „c” se va folosi, în continuare, termenul de salariat.

(4) În cazul prevederilor specifice, aplicabile numai funcționarilor publici sau angajaților cu contract individual de muncă, acestea vor fi menționate expres cu indicarea categoriei de salariați la care se referă.

Art. 7. – Regulamentul intern cuprinde dispoziții cu privire la:

- a) relații de muncă, reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- b) organizarea muncii;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului;
- d) drepturile și obligațiile salariaților;
- e) disciplina muncii în unitate și răspunderea disciplinară;
- f) procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;

- g) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă;
- h) modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Capitolul II – Relații de muncă

Art. 8. – În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

Art. 9. – Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

Art. 10. – Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art. 9 care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

Art. 11. – Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la art. 9, dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 12. – Orice divergență apărută între salariați cu ocazia îndeplinirii sarcinilor de serviciu, se aduc imediat la cunoștință șefilor ierarhici pentru a fi soluționate de aceștia.

Art. 13. – Se interzice împiedicarea sau reținerea salariatului la realizarea sarcinilor de muncă, de către ceilalți salariați.

Art. 14. – (1) Între salariat și șeful ierarhic se stabilesc relații de subordonare administrativă.
(2) Fiecare salariat este subordonat unui singur șef ierarhic direct, dacă nu sunt alte prevederi concrete specifice fiecărui loc de muncă.

(3) În absența șefului ierarhic sau a locțiitorului său, conducătorul ierarhic superior, poate da toate dispozițiile necesare în mod nemijlocit salariaților.

Capitolul III. – Organizarea muncii

Art.15. - (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.
(2) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

Art. 16. - (1) Durata timpului de lucru este de 40 de ore pe săptămână.

(2) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Art. 17. – (1) Programul de lucru pentru salariații din aparatul de specialitate al primarului comunei Dalnic: luni-vineri între orele 8,00-16,00.

(2) Salariații au dreptul la o pauză de masă de 15 minute.

(3) Evidența participării la activități se realizează prin semnarea condicii de prezență la începutul și sfârșitul programului de lucru, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru.

(4) În timpul programului de lucru condica de prezență se păstrează la biroul financiar-contabil, impozite și taxe.

Art. 18. - (1) Repausul săptămânal se acordă două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

(2) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile.

(3) În cazul iminenței producerii unei situații de urgență se va institui serviciul de permanență, iar orele astfel lucrate vor fi compensate în condițiile art. 19 din prezentul Regulament.

Art. 19. - (1) Munca suplimentară poate fi efectuată cu acordul salariatului la solicitarea angajatorului, cu respectarea prevederilor art. 16 din prezentul Regulament.

(2) Munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru, precum și munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se lucrează, se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(3) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin. (2), munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru va fi plătită în luna următoare cu un spor de 75% din salariul de bază, corespunzător orelor suplimentare efectuate.

(4) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin. (2), munca suplimentară prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, va fi plătită în luna următoare cu un spor de 100% din salariul de bază, corespunzător orelor suplimentare efectuate.

(5) Plata muncii în condițiile alin. (3) și (4) se poate face numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic în scris, fără a se depăși 360 ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 ore anual, este necesar acordul sindicatului reprezentativ la nivel de unitate sau, după caz, al reprezentanților salariaților, după caz.

Art. 20. – În timpul programului de lucru părăsirea locului de muncă de către salariați este posibilă în interes de serviciu sau în cazurile când se produc evenimente deosebite, apreciate ca atare și aprobate de către primar, viceprimar, secretar sau administrator public, după caz.

Art. 21. – (1) Accesul și rămânerea în sediul Primăriei al personalului aparatului propriu al primarului comunei Dalnic după orele de program sunt interzise, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 18-19 din prezentul regulament.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin.(1) următoarele persoane:

- a) primarul, viceprimarul și secretarul comunei, administratorul public;
- b) personalul pentru efectuarea curățeniei.

(3) În cazuri bine justificate, în afara programului au acces în sediul Primăriei persoanele din aparatul propriu care au acordul primarului, viceprimarului, secretarului, administratorului public, după caz.

Art. 22. – Intrarea în sediul Primăriei comunei Dalnic a unor echipe de intervenții pentru instalații de apă, electrice, telefonice etc. se face prin anunțarea conducerii Primăriei comunei Dalnic.

Art. 23. – (1) Salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dalnic au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, conform legii.

(2) Durata concediului de odihnă este de 21 zile lucrătoare pentru salariații cu o vechime în muncă de până la 10 ani, respectiv 25 zile lucrătoare pentru salariații cu o vechime mai mare de 10 ani.

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

(4) Concediu de odihnă poate fi fracționat, la cererea salariatului, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.

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

(6) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(7) În cazul decesului salariatului, suma reprezentând compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat se va acorda membrilor săi de familie – soț, copii, părinți.

Art. 24. – (1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului reprezentativ, sau după caz, a reprezentanților salariaților.

(2) Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor și se poate stabili perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(3) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

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

- a) salariatul se află în concediu medical;
- b) salariața cere concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- c) salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- d) salariatul este chemat să satisfacă obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;
- e) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare;
- f) salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
- g) salariața se află în concediu plătit pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2/3 ani.

(5) Dacă în timpul concediului de odihnă intervine una dintre situațiile menționate la alin. (4) lit. a), c), d) și e), efectuarea acestuia se întrerupe.

(6) Efectuarea concediului de odihnă se întrerupe în cazul în care salariața intră în concediu pentru maternitate, precum și în cazul în care salariatul este rechemat, prin dispoziția scrisă a conducerii unității, numai pentru nevoi de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența salariatului în unitate. În situația rechemării, cei în cauza au dreptul la rambursarea cheltuielilor de transport și a cheltuielilor legate de efectuarea concediului în altă localitate, egale cu sumele cheltuite pentru prestația de care nu au mai putut beneficia din cauza rechemării.

(7) Pentru cazurile de întrerupere a concediului, menționate la alin. (5) și alin. (6), salariații au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situațiile respective sau, când aceasta nu este posibilă, la data stabilită printr-o nouă programare în cadrul aceleiași an calendaristic.

Art. 25. – (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât valoarea totală a drepturilor salariale cuvenite pentru perioada respectivă.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator, pe bază de cerere, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 26. – În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- c) decesul soțului/soției sau al unei rude ori afin de până la gradul III inclusiv al salariatului – 3 zile lucrătoare.

Art. 27. – Salariații au dreptul la zile libere în zilele de sărbătoare legală:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Unite;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;

- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României
- 1 decembrie
- prima și a doua zi de Crăciun
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art. 28. – (1) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată.

(2) Durata concediului fără plată nu poate depăși 120 de zile lucrătoare într-un an calendaristic.

Art. 29. - (1) Plata salariului se efectuează o dată pe lună, în data de 10 a lunii următoare.

(2) Data plății salariului se poate modifica prin Dispoziția primarului comunei Dalnic.

Capitolul IV. – Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 30. – Drepturile angajatorului:

- a) să stabilească atribuțiile, responsabilitățile, sarcinile de serviciu/muncă, modul de colaborare pe orizontală și verticală pentru fiecare salariat în fișa postului pe baza regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Dalnic;
- b) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu;
- c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, conform legii;
- e) să instituie norme și reglementări specifice pentru utilizarea aparatelor, instrumentelor și celorlalte mijloace din dotare, precum și circuitul documentelor și corespondenței;
- f) să stabilească reguli specifice în vederea respectării normelor de stingere a incendiilor și protecția muncii de către personalul aparatului propriu al primarului comunei Dalnic.

Art. 31. – Obligațiile angajatorului:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea aparatului propriu de specialitate;
- b) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din actele normative;
- e) să stabilească criteriile de acordare a premiilor individuale, ce se acordă în cursul anului, în condițiile legii;
- f) să opereze în registrul general de evidență al salariaților înregistrările prevăzute de lege;
- g) să informeze semestrial salariații despre situația economică și financiară a instituției în cadrul unei ședințe;
- h) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați în condițiile legii;
- i) să garanteze plata salariilor prevăzute de lege;
- j) să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii;
- k) să acorde materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție conform reglementărilor în vigoare;
- l) să asigure dotarea cu echipamente individuale de protecție și de lucru;
- m) să asigure salariaților acces periodic la formare profesională;
- n) să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- o) să nu oblige salariații să presteze activități cu caracter politic și/sau în interes personal sau al altor persoane fizice și juridice române sau străine;

- p) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- q) să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament intern.

Capitolul V. – Drepturile și obligațiile salariatului

Art. 32. – Drepturile salariatului:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la cheltuieli de transport și cazare;
- c) dreptul la indemnizații în deplasările efectuate în interes de serviciu;
- d) pentru rezultate deosebite obținute în activitatea desfășurată angajatorul poate acorda premii în cursul anului, în condițiile legii;
- e) dreptul la repaus zilnic și săptămânal acordat în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica;
- f) dreptul la zile libere în zilele de sărbători legale, în condițiile legii;
- g) dreptul la concediu de odihnă anual plătit;
- h) dreptul la zile libere plătite, în afara concediului de odihnă, în cazul unor evenimente familiale deosebite;
- i) dreptul la concediu de studii, în condițiile legii;
- j) dreptul la concediu medical plătit;
- k) dreptul la pensie;
- l) dreptul la asigurări sociale de stat și de sănătate;
- m) dreptul la concedii fără plată;
- n) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- o) dreptul la demnitate în muncă;
- p) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- q) dreptul la informare și consultare;
- s) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă;
- t) dreptul la protecție în caz de concediere și despăgubire materială;
- u) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- v) dreptul de a adera la sindicat, în condițiile legii;
- z) dreptul să-și perfecționeze pregătirile profesionale;
- x) dreptul la grevă, în condițiile legii; funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei;
- y) alte drepturi prevăzute de lege și necuprinse în prezentul Regulament.

Art. 33. – Obligațiile salariaților:

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu stabilite prin fișa postului;
- b) să se conformeze dispozițiilor date de conducerea cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale; în asemenea cazuri are obligația să motiveze în scris refuzul neîndeplinirii dispoziției primite;
- c) obligația de a respecta disciplina muncii;
- d) obligația de a respecta timpul de lucru;
- e) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- f) să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care lucrează;
- g) salariaților cu funcție de execuție le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
- h) să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu în condițiile legii;
- i) obligația de a respecta secretul profesional și a confidențialității lucrărilor;
- j) salariații au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru;

- k) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii;
- l) obligația să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament intern;
- m) funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje;
- n) obligația să-și perfecționeze pregătirea profesională, fie în cadrul Primăriei comunei Dalnic, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- o) alte obligații prevăzute de lege și necuprinse în prezentul Regulament.

Art. 34. - Funcționarii publici, pe lângă obligațiile prevăzute în art. 33, mai au următoarele obligații

- a) de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică;
- b) 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 Primăriei comunei Dalnic;
- c) să respecte, prin actele și faptele lor, Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- d) de a apăra în mod loial prestigiul Consiliului local și Primăriei comunei Dalnic, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestora;
- e) de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Consiliului local și Primăriei Dalnic;
- f) de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate; în exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- g) în relațiile cu personalul din cadrul Primăriei Dalnic precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.
- h) să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Consiliului local Dalnic, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin întrebuițarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private ori formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- i) să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor, precum și să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii prin promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt, eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, vârsta, sexul sau alte aspecte;
- j) să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei comunei Dalnic când reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional;
- k) în deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurile țării gazde;
- l) să acționeze conform prevederilor legale și să-și exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial în procesul de luare a deciziilor;
- m) în exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine;
- n) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferări, numiri sau

eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale și morale, excluzând orice formă de favoritism sau discriminare;

o) să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;

p) să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Comunei Dalnic numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute;

q) să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor ce le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

Art. 35. – Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Consiliului local și Primăriei Dalnic, cu politicile și strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual, chiar și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Comuna Dalnic, Consiliul local sau primarul comunei Dalnic are calitatea de parte, chiar și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă prin dispoziții din legi speciale nu se prevăd alte termene;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, chiar și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziții din legi speciale nu prevăd alte termene;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile Comunei Dalnic ori ale unor funcționari publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și ale persoanelor fizice sau juridice, chiar și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului, Comunei Dalnic, Consiliului local sau primarului comunei Dalnic;

f) să dezvăluie informațiile care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații; la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, aceasta este permisă numai cu acordul primarului comunei Dalnic;

h) să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;

i) să exprime, în relațiile cu reprezentanții altor state, opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;

j) să promită luarea unei decizii de către Consiliul local Dalnic, de către alți funcționari publici din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

k) să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile Codului de conduită a funcționarilor publici;

l) să folosească, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, prerogativele funcției publice deținute;

m) să urmărească obținerea foloaselor sau avantajelor în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane 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;

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

- o) să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- p) să folosească timpul de lucru ori logistica Primăriei Dalnic pentru realizarea activităților publicistice și didactice de interes personal;
- q) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- r) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- s) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- t) să afișeze, în cadrul Primăriei comunei Dalnic, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.
- u) să furnizeze informații referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a comunei Dalnic, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Art. 36. – (1) Orice funcționar public sau persoană cu contract individual de muncă poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a Comunei Dalnic, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a Comunei Dalnic.

Art. 37. – În scopul participării la stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătate și securitatea muncii funcționarilor publici în timpul exercitării atribuțiilor lor și pentru buna desfășurare a activității în cadrul Primăriei comunei Dalnic, se constituie Comisia paritară, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.833/2007 privind normele de organizare și funcționare a a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective.

Capitolul VI. – Activitatea publică a funcționarilor publici

Art. 38. – (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de primarul comunei Dalnic, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de primarul comunei Dalnic.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul ca opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Primăriei comunei sau Consiliului local Dalnic.

Capitolul VII. – Disciplina muncii în instituție și răspunderea disciplinară

Art. 39. - Încălcarea de către salariați, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Art. 40. - (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a îndatoririlor corespunzătoare postului pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice din care face parte;
- h) desfășurarea, în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități și conflicte de interese stabilite de lege pentru funcționarii publici;
- k) stabilirea de către salariați de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora.

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

Art. 41. – Sancțiunile disciplinare pentru funcționarii publici sunt:

- a) muștrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de 1-3 ani;
- d) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;
- e) destituirea din funcția publică.

Art. 42. – (1) Sancțiunile disciplinare aplicabile salariatului angajat cu contract individual de muncă în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

(2) Sancțiunea disciplinară 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. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizia angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 43. – 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 salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legii.

Art. 44. – (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art. 45. – Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces-verbal.

Art. 46. – Pentru cercetarea abaterilor disciplinare și stabilirea sancțiunilor aplicate funcționarilor publici, în cadrul Consiliului local se constituie o comisie de disciplină.

Art. 47. – (1) Comisia de disciplină cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici care le-au săvârșit în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1.344/2007 privind organizarea și funcționarea comisiilor de disciplină.

(2) Comisia de disciplină are competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

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

Art. 48. – (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile în cazul abaterilor săvârșite de către salariați.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 49. – (1) Angajatorul dispune pentru salariații cu contract individual de muncă aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Dispoziția de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(3) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(4) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 50. – (1) Răspunderea contravențională a funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

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

Art. 51. – Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului autorității sau instituției publice în care funcționează;

b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele plătite de autoritatea sau instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

Art. 52. – (1) Repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice în situațiile prevăzute la lit. a) și b) a art. 51 se dispune prin emiterea de către primarul comunei a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a art. 51, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

(2) Împotriva dispoziției de imputare, funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.

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

Art. 53. – Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătura cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

Art. 54. - (1) Salariații cu contract individual de muncă răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătura cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art. 55. - (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art. 56. - (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

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

Art. 57. - (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauza din partea angajatorului la care este încadrat în muncă.

(2) 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 cauza, jumătate din salariul respectiv.

Art. 58. - (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 59. - 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, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 60. - (1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 254 și următoarele din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii,

Capitolul VIII – Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 61. - Pentru soluționarea unor probleme personale sau de serviciu ale salariaților, aceștia pot formula cereri scrise sau verbale către șefii ierarhici superiori și conducerii unității.

Art. 62. - Cererile și reclamațiile individuale ale salariaților se depun și se înregistrează la sediul Primăriei Dalnic.

Art. 63. - Cererile și reclamațiile înregistrate Primăria comunei Dalnic vor fi soluționate, în termen de 5 zile de la data înregistrării, de către persoanele cărora le-au fost repartizate spre soluționare.

Art. 64. - Cererile și rezolvarea se vor păstra la compartimentele unde au fost soluționate.

Capitolul IX – Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art. 65. – Pentru asigurarea măsurilor necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților angajatorul va îndeplini următoarele obligații:

- a) angajarea și repartizarea personalului pe locuri de muncă se va face în funcție de starea de sănătate și de aptitudinile fizice și psihice ale salariaților, în raport cu particularitățile activității și cu condițiile de muncă impuse de viitorul post de activitate;
- b) examenul medical în vederea angajării în muncă se face la solicitarea angajatorului care va preciza în fișa medicală tip, cu care trimite persoana la unitatea sanitară, datele privind profesia și locul de muncă în care urmează să lucreze aceasta;
- c) asigură accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii prin intermediul unui cabinet medical de medicina muncii înregistrat în registrul unic al cabinetelor medicale de nivelul direcției de sănătate publică, pentru efectuarea controlului medical periodic și a examenului medical la reluarea activității în conformitate cu prevederile Normelor generale de protecția muncii;
- d) asigură efectuarea instructajului de protecția muncii după cum urmează:
 - d1) instructajul introductiv general;
 - d2) instructajul la locul de muncă;
 - d3) instructajul periodic;
- e) asigură efectuarea instructajului în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor după cum urmează:
 - e1) instructajul general;
 - e2) instructajul la locul de muncă;
 - e3) instructajul periodic;
- f) la dimensionarea locurilor de muncă se va ține seama pe lângă spațiul ocupat de căile de acces, de spațiul ocupat de alte obiecte, mobilier și tehnică de birou în așa fel încât să se asigure suprafața liberă necesară desfășurării normale a procesului de muncă;
- g) atribuțiile specifice comitetului de securitatea și sănătatea în muncă vor fi îndeplinite de responsabilul cu protecția muncii, numit în condițiile legii.

Art. 66. – Obligații ce revin salariaților pentru aplicarea normelor de igienă și de securitatea muncii:

- a) să cunoască și să aplice în biroul sau în încăperea în care își desfășoară activitatea, normele de protecție a muncii și să semnaleze următoarele aspecte:
 - a1) orice accident de muncă cunoscut în incinta instituției;
 - a2) toate situațiile periculoase de muncă;
 - a3) pagubele materiale produse în urma unui accident de muncă;
- b) să informeze urgent șeful ierarhic și conducerea unității despre orice accident care se petrece pe traseul domiciliu-loc de muncă și retur;
- c) se vor prezenta la controalele medicale periodice și vor consulta medicul de medicină a muncii pentru orice simptom pe care îl atribuie condițiilor de muncă și activității desfășurate;
- d) să participe la toate categoriile de instructaje asigurate de instituție;
- e) este interzisă folosirea aparatelor tehnice din dotare cu defecțiuni și fără a avea pregătirea necesară utilizării lor;
- f) să respecte legislația în vigoare care reglementează fumatul;
- g) să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru și să nu fie sub influența acestora la începerea programului de lucru.

Capitolul X – Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Art. 67. – Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul instituției funcționează următoarele principii:

- a) permanenta informare a conducerii instituției despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- b) imediata informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
- c) imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul instituției;
- d) însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incipiente față de specificul activității instituției.

Capitolul XI – Criteriile și procedurile de evaluare profesionale a salariaților

Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici

Art. 68. – În scopul formării unui corp profesionist de funcționari publici, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici stabilește cadrul general pentru:

- a) corelarea obiectivă dintre activitatea funcționarului public și cerințele funcției publice;
- b) aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv;
- c) asigurarea unui sistem motivațional, prin recompensarea funcționarilor publici care au obținut rezultate deosebite, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;
- d) identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

Art. 69. – (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se realizează de către evaluator.

(2) Are calitatea de evaluator:

- a) funcționarul public de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea funcționarul public de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) funcționarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarul public de conducere;
- c) primarul, comisia de evaluare constituit în baza dispoziției primarului pe baza propunerii consiliului local, pentru secretarul unității administrativ-teritoriale;

Art. 70. – (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

(3) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al funcționarului public evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz funcționarul public va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu;
- b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

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

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public este promovat în grad profesional.

(4) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind funcționarii publici.

(5) Prin excepție de la prevederile alin. (3) lit. a) și b), evaluarea funcționarilor publici nu va fi făcută în următoarele situații:

- a) delegarea funcționarului public;
- b) suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarului
- c) încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public

Art. 71. – Evaluarea funcționarilor publici are următoarele componente:

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

Art. 72. – (1) Persoanele care au calitatea de evaluator au obligația de a stabili obiective individuale pentru funcționarii publici prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile funcționarului public.

(2) Performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite, în funcție de specificul activității compartimentului în care funcționarul public își desfășoară activitatea.

Art. 73. – (1) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- a) să fie specifice activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică;
- b) să fie cuantificabile - să aibă o formă concretă de realizare;
- c) să fie prevăzute cu termene de realizare;
- d) să fie realiste - să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;
- e) să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile autorității sau instituției publice.

(2) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a autorității sau instituției publice. Obiectivele revizuite se vor menționa în raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public.

(3) Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili și indicatorii de performanță.

(4) Criteriile de performanță ale funcționarilor publici sunt cele prevăzute de lege.

(5) În funcție de specificul activității autorității sau instituției publice și de activitățile efectiv desfășurate de către funcționarul public, evaluatorul poate stabili și alte criterii de performanță. Criteriile de performanță astfel stabilite se aduc la cunoștința funcționarului public evaluat la începutul perioadei evaluate, sub sancțiunea neluării lor în seamă.

(6) Funcționarii publici care exercită cu caracter temporar o funcție publică de conducere vor fi evaluați, pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru funcția publică de conducere respectivă.

Art.74. – (1) Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță se face parcurgându-se următoarele etape:

- a) fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanță;
- b) fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

(2) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(3) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

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

(5) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art.75. – Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape, după cum urmează:

- a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare.

Art. 76. – În vederea completării raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, evaluatorul:

- a) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- b) consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- c) stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;
- d) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 77. – (1) Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul public, în cadrul căruia:

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

(2) În cazul în care între funcționarul public evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile funcționarului public se consemnează în raportul de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art. 78. – Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

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

Art. 79. – (1) Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul autorității sau instituției publice, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(2) Are calitatea de contrasemnatar funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice. În mod excepțional, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice a autorității ori instituției publice, nu există un funcționar public ierarhic superior evaluatorului, va fi desemnat contrasemnatar funcționarul public care deține cea mai înaltă funcție publică din autoritatea sau instituția publică respectivă, iar atunci când nu este posibil, contrasemnatar va fi adjunctul conducătorului autorității sau instituției publice sau un demnitar din subordinea acestuia.

Art. 80. – (1) Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

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

(2) Raportul de evaluare modificat în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștință funcționarului public.

Art. 81. – (1) Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice. Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, evaluator și contrasemnatar.

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

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

(4) Funcționarul public nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin.(1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(5) Funcționarii publici evaluați direct de către conducătorul autorității sau instituției publice, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Art. 82. – Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art. 83. – Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

Art. 84. – Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare.

Art. 85. – Are calitatea de evaluator:

- a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) conducătorul autorității sau instituției publice ori adjunctul acestuia, pentru salariații care sunt în subordinea directă a acestuia.

Art. 86. – (1) Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

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

Art. 87. – (1) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

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

(3) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 28 februarie din anul următor perioadei evaluate.

Art. 88. – În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

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

acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

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

Art. 89. – (1) În funcție de specificul activității autorității sau instituției publice și de activitățile efectiv desfășurate de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

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

Art. 90. – Persoanele care au calitatea de evaluator, potrivit art. 6, completează fișele de evaluare, după cum urmează:

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

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

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

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

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

Art. 91. – (1) Interviu, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

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

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

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

Art. 92. – (1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

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

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

Art. 93. – Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01-3,00 - satisfăcător;

c) între 3,01-4,00 - bine;

d) între 4,01-5,00 - foarte bine.

Art. 94. – (1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate la art. 91 lit.a) și b), fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

(2) În sensul prezentului regulament, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice.

(3) În situația în care calitatea de evaluator o are șeful autorității sau instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 95. – (1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

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

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

Art. 96. – (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorității.

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

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

Capitolul XII – Dispoziții finale

Art. 97. – Regulamentul intern se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

Art. 98. – Cunoașterea și respectarea prezentului Regulament intern este o obligație de serviciu a tuturor salariaților unității.

Art. 99. – Prezentul Regulament poate fi modificat sau completat ori de câte ori necesitățile de organizare și disciplina muncii în instituție o cer, precum și în cazurile în care apar dispoziții legale noi în domeniu.

Art. 100. – Prezentul Regulament intern se completează în mod corespunzător cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; a Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr.250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.