

R O M A N I A
COMUNA LIVEZI, JUDEȚUL BACĂU

Adresa: Comuna Livezi, Județul Bacău, cod postal 607285

Tel/fax: 0234-332009, Tel. Primar : 0234-332260

E-mail: contact@comunalivezi.ro

Cod fiscal 4278132

Nr. 1795 / 16 martie 2021

REGULAMENT INTERN

**AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LIVEZI,
JUDEȚUL BACAU**

Capitolul I. Dispozitii generale

Art.1. Dispozitiile cuprinse in prezentul regulament intern sunt aplicabile tuturor angajatilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, functionari publici si personal contractual, incepand cu data aprobarii si publicarii acesteia.

Art.2. Regulamentul intern este intocmit in conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, respectiv, cele din Ordinul nr.712/2005 pentru aprobarea Dispozitiilor generale privind instruirea salariatilor in domeniul situatiilor de urgenta, O.U.G. nr.96/2003 privind protectia maternității la locurile de muncă, Legea nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, H.G. nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006, Legea nr. 571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcare ale legii, Legea nr. 91/2014 privind acordarea unei zile lucratoare libere pe an pentru ingrijirea sanatatii copilului.

Art.3.(1) Prevederile acestui regulament nu exclud drepturi sau obligatii ale conducerii sau ale salariatilor, care sunt prevazute in alte acte normative care privesc raporturile de munca si de disciplina a muncii, aplicabile in administratia publica locala.

(2) Conducerea institutiei este asigurata de primarul comunei Livezi si de viceprimar, alesi in conditiile legii si de secretarul general al comunei Livezi.

(3) Primarul comunei Livezi, in calitatea sa de sef al administratiei publice locale si al aparatului de specialitate asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei si ale legilor tarii, ale decretelor Presedintelui Romaniei, ale Hotararilor Guvernului, ale administratiei publice centrale, ale Hotararilor Consiliului Local al comunei Livezi.

(4) Atributiile primarului sunt prevazute in O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ la art.155. Primarul indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau de alte acte normative, precum si insarcinarile date de Consiliul Local.

(5) Primarul deleaga viceprimarului, prin dispozitie scrisa in cel mult 30 de zile de la validare, exercitarea atributiilor ce ii revin.

(6) Recrutarea si numirea functionarilor publici ca si angajarea personalului contractual pe perioada determinata sau nedeterminata in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Livezi se face prin concurs sau examen, in functie de nevoile concrete de personal si in limita numarului maxim de posturi aprobat prin statul de functii si organigrama, cu incadrarea in bugetul U.A.T. comunei Livezi, judetul Bacau.

Art.4.(1) In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii si angajatorii.

(2) Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat bazata pe criteriile de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala este interzisa.

(3) Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nici o discriminare. Tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale. Pentru acordarea gradatiei corespunzatoare transei de vechime in munca, angajatorul va lua in considerare integral si perioadele lucrate anterior in alte domenii de activitate decat cele bugetare.

Art.5. Salariatii se pot asocia liber pentru apararea drepturilor si promovarea intereselor lor profesionale, economice si sociale.

Art.6.(1) Relatiile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si al bunei credinte.

(2) Pentru buna desfasurare a relatiilor de munca participantii la raporturile de munca se vor informa si se vor consulta reciproc, in conditiile legii.

Capitolul II. Drepturile si obligatiile angajatorului

Art.7. (1) Angajatorul are in principal urmatoarele drepturi:

- a) sa stabileasca organizarea si functionarea institutiei;
- b) sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii;
- c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariatii, sub rezerva legalitatii;
- d) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentului intern;
- f) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora;

(2) Angajatorului ii revin in principal urmatoarele obligatii:

- a) sa supuna aprobarii Consiliului Local, organigrama, statul de functii si regulamentul de organizare si functionare al institutiei, la reorganizare, la modificarea structurii si in alte situatii expres prevazute de lege;
- b) sa asigure incadrarea si promovarea in functie cu respectarea prevederilor legale;
- c) sa asigure stabilitatea in munca a fiecarui salariat si sa garanteze ca exercitarea functiei sa nu depinda de relatiile interpersonale sau politice;
- d) sa asigure respectarea si protejarea drepturilor salariatilor impotriva oricaror incercari de incalcare prin manifestari de subiectivism sau abuz;
- e) sa ia in considerare sugestiile si propunerile pertinente formulate de salariatii in vederea imbunatatirii activitatii;
- f) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege;
- g) sa se consulte cu sindicatul sau dupa caz, cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
- h) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii, in conditiile legii;
- i) sa asigure accesul salariatilor la servicii medicale medicina muncii;
- j) sa elibereze la cerere toate documentele care atesta calitatea de salariat;

- k) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- l) sa asigure permanent conditiile normale de munca si igiena, de natura sa le ocroteasca salariatilor sanatatea si integritatea fizica si psihica;
- m) sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a institutiei;
- n) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor;

Capitolul III. Drepturile si obligatiile functionarilor publici si personal contractual

Sectiunea 1. Drepturile functionarilor publici

Art.8. (1) Dreptul la opinie al functionarilor publici este garantat.

(2) Este interzisa orice discriminare intre functionari publici pe criterii politice, de apartenenta sindicala, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuala, stare materiala, origine sociala sau de orice alta asemenea natura.

(3) Dreptul de asociere sindicala este garantat functionarilor publici.

(4) Functionarii publici pot in mod liber sa infiinteze organizatii sindicale sa adere la ele si sa exercite orice mandat in cadrul acestora.

(5) Functionarilor publici le este recunoscut dreptul la greva in conditiile legii.

(6) Pentru activitatea desfasurata, functionarii publici au dreptul la un salariu compus din salariul de baza si sporul pentru vechime in munca numit gradatie.

(7) Functionarii publici beneficiaza de prime si alte drepturi salariale in conditiile legii.

(8) Pentru orele lucrate din dispozitia conducatorului institutiei publice peste durata normala a timpului de lucru sau in zilele de sarbatori legale ori declarate zile nelucratoare, functionarii publici de executie au dreptul la recuperare sau la plata majorata cu un spor de 100% din salariul de baza. Numarul orelor platite cu sporul de 100% nu poate depasi 360, intr-un an.

(9) Functionarii publici pot fi alesi sau numiti intr-o functie de demnitate publica in conditiile legii.

(10) Functionarii publici au dreptul in conditiile legii la concediu de odihna la concedii medicale si la alte concedii.

(11) Functionarii publici beneficiaza de asistenta medicala, proteze si medicamente in conditiile legii.

(12) Functionarii publici beneficiaza de pensii, precum si de celelalte drepturi de asigurari sociale de stat, potrivit legii.

(13) In caz de deces al functionarului public, membrii familiei care au potrivit legii, dreptul la pensie de urmas primesc pe o perioada de 3 luni echivalentul salariului de baza din ultima luna de activitate a functionarului public decedat.

(14) In cazul in care decizia pentru pensia de urmas nu a fost emisa din vina institutiei publice in termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita in continuare drepturile prevazute la alin.(13) pana la emiterea deciziei pentru pensia de urmas,

(15) Functionarii publici au dreptul la protectia impotriva amenintarilor violentelor, faptelor de ultraj carora le-ar putea fi victimiza in exercitarea functiei publice sau in legatura cu aceasta.

(16) Functionarii publici au dreptul de a fi despagubiti in situatia in care au suferit, din culpa institutiei un prejudiciu material in timpul indeplinirii atributiilor de serviciu. Functionarii publici au dreptul de a-si imbunatati in mod continuu abilitatile si pregatirea profesionala.

Sectiunea a 2-a. Drepturile personalului contractual

Art. 9. Personalul contractual are in principal, urmatoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptul la securitate si sanatate in munca;

- g) dreptul la acces la formarea profesionala;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j) dreptul la protectie in caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l) dreptul de a participa la actiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- o) alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile;

Sectiunea a 3-a. Indatoririle functionarilor publici

Art.10. Functionarii publici au urmatoarele indatoriri;

- a) sa isi indeplineasca cu profesionalism, impartialitate si in conformitate cu legea indatoririle de serviciu si sa se abtina de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului functionarilor publici;
- b) functionarii publici de conducere sunt obligati sa sprijine propunerile si initiativele motivate ale personalului din subordine, in vederea imbunatatirii activitatii institutiei, precum si a calitatii serviciilor publice oferite cetatenilor;
- c) sa respecte normele de conduita profesionala si civica prevazute de lege;
- d) sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea publica a convingerilor si preferintelor politice, sa nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizatie careia ii este aplicabil acest regim juridic ca si partidelor politice;
- e) sa se conformeze dispozitiilor primite de la superiorii ierarhici, cu exceptia cazului in care acestea sunt vadit ilegale;
- f) sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea functiei publice, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public;
- g) functionarilor publici le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii in considerarea functiei lor publice daruri sau alte avantaje;
- h) sa prezinte, la numirea intr-o functie publica, precum si la incetarea raportului de serviciu, in conditiile legii, declaratia de avere. Declaratia de avere se actualizeaza anual, potrivit legii;
- i) sa rezolve in termenele stabilite de catre superiorii ierarhici lucrarile repartizate;
- j) functionarilor publici le este interzis sa primeasca direct cereri a caror rezolvare intra in competenta lor sau sa discute direct cu petentii, cu exceptia celor carora le sunt stabilite asemenea atributii, precum si sa intervina pentru solutionarea acestor cereri;
- k) sa respecte intocmai regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, stabilite potrivit legii;
- l) sa-si imbunatateasca in mod continuu abilitatile si pregatirea profesionala;

Sectiunea a 4-a. Obligatiile personalului contractual

Art.11. Personalul contractual are, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) sa realizeze norma de munca sau, dupa caz, sa-si indeplineasca atributiile ce ii revin conform Fisei postului;
- b) sa respecte disciplina muncii;
- c) sa respecte prevederile cuprinse in regulamentul intern, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca;
- d) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- e) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in institutie;
- f) obligatia de a pastra confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile, documentele si datele cu caracter personal de care ia cunostinta in activitatea pe care o desfasoara, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public;
- g) salariatul care potrivit legii nu beneficiaza de echipament de lucru au obligatis de a purta o tinuta decenta pe durata programului de lucru;
- h) obligatia de a respecta prevederile privind personalul contractual din Codul administrativ, aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019;

- i) salariatii care ocupa o functie de conducere si/sau control au obligatia de a depune declaratie de avere si interese, potrivit legislatiei aplicabile;
- j) alte obligatii prevazute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil.

Capitolul IV. Timpul de lucru si timpul de odihna

Art.12. (1) Pentru salariatii angajati cu norma intreaga durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana iar pentru salariatii cu jumatate de norma durata timpului de lucru este de 4 ore/zi si de 20 ore/saptamana.

(2) In cazul tinerilor in varsta de pana la 18 ani durata timpului de munca este de 6 ore pe zi si de 30 de ore pe saptamana.

Art.13. Repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii este, de regula, uniforma, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu doua zile de repaus.

Art.14.(1) Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin exceptie, durata timpului de munca, ce include si orele suplimentare poate fi prelungita peste 48 de ore pe saptamana, cu conditia ca media orelor de munca, calculate pe o perioada de referinta de 4 luni calendaristice, sa nu depaseasca 48 de ore pe saptamana.

(3) Munca suplimentara se compenseaza prin liber platit sau ore platite in urmatoarele 60 de zile calendaristice dupa efectuarea acesteia.

Art.15.(1) Programul de lucru al salariatilor este L-J=08:00÷16:30, respectiv V=08:00÷14:00. Pauza de masa=12:30-13:00, inclusa in programul de lucru prin rotatia personalului (exceptie), astfel incat salariatii care au program cu publicul sa permita accesul la ghiseu si acest interval orar.

a) In timpul programului de lucru este interzis folosirea telefonului mobil in interes personal. Folosirea telefonului in scop personal se permite numai in situatii urgente. Se interzice accesul la mesageria electronica personala, la retelele de socializare sau la utilizarea internetului in interes personal.

b) Se interzice folosirea telefonului mobil in curtea primariei.

(2) Salariatii care efectueaza munca de noapte, beneficiaza de un spor pentru munca prestata in timpul noptii de 25% din salariul de baza, daca timpul astfel lucrat reprezinta cel putin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

(3) Inainte de inceperea programului de lucru, precum si la sfarsitul orelor de program, salariatii sunt obligati sa semneze condica de prezenta.

(4) Personalul care asigura intretinerea curateniei in institutie, pentru care programul de lucru este de 8 ore zilnic, 5 zile pe saptamana si se desfasoara intre orele 6:00-10.00 si 16:00-20:00.

(5) Programul de lucru decalat se aproba de primar, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

(6) Prin dispozitia conducerii programul de lucru poate fi stabilit si in zilele in care, potrivit legii, nu se lucreaza, urmand a se asigura cu timp liber corespunzator.

(7) Delegatiile in interes de serviciu in municipiu, judet, in tara sau in strainatate se vor efectua pe baza ordinelor de deplasare, care se emit si se inregistreaza la secretariatul institutiei fiind aprobate de primarul comunei Livezi sau de inlocuitorul la conducerea institutiei cand primarul este in concediu ori plecat din localitate in interes de serviciu. Salariatul are obligatia de a nu utiliza autoturismul primit in folosinta pe perioada delegarii decat pentru scopul pentru care i-a fost atribuit si de a nu transporta cu acesta persoane straine de institutie sau persoane straine scopului pentru care s-a facut delegatia.

Art. 16. Accesul personalului in institutie se evidentiaza prin semnarea condicii, atat la intrare la inceperea programului de lucru cat si la iesire la terminarea programului de lucru, care se pastreaza la compartimentul registratura. Durata zilnica a prezentei la lucru a salariatilor este consemnata in Foia colectiva de prezenta (pontaj), intocmita de compartimentul resurse umane.

Art.17.(1). Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt:

- 1 si 2 ianuarie;

- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Romane;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri inaintea Pastelui;
- prima si a doua zi de Pasti;
- 1 mai Ziua Internationala a Muncii;
- 1 iunie Ziua Internationala a Copilului;
- prima si a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfantul Apostol Andrei, cel Intai chemat, Ocrotitorul Romaniei;
- 1 decembrie - Ziua Nationala a Romaniei;
- 25, 26 decembrie, prima si a doua zi de Craciun;
- doua zile pentru fiecare dintre cele trei sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de catre angajator. Pentru realizarea unor puncti de legatura, din ajunul sarbatorilor, de comun acord, se poate hotari recuperarea unor zile lucratoare in zilele de sambata, premergatoare sarbatorilor, munca respectiva nefiind considerata munca suplimentara.

(3) Salariul se plateste o data pe luna, in data de 10-a lunii, prin card bancar sau numerar la casieria institutiei.

Art.18.(1) Dreptul la concediu de odihna anual platit este garantat tuturor salariatilor.

(2) Dreptul la concediu de odihna anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renuntari sau limitari.

Art.19.(1) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an, integral sau fractionat, acesta are o durata de 20 la 25 zile lucratoare, in functie de vechimea in munca - pentru o vechime in munca: de la 5-10 ani = 21 zile; 10-15 ani = 22 zile; 15-20 ani = 23 zile; 20-25 ani = 24 zile; pentru o vechime de peste 25 ani = 25 zile lucratoare concediu odihna;

- concediile vor putea fi executate si fractionat in doua perioade cu conditia ca una din perioade sa fie de cel putin 15 zile lucratoare,

Efectuarea concediului de odihna se face in baza unei programari, care se face pana la sfarsitul anului calendaristic pentru anul urmator, tinandu-se seama de necesitatea asigurarii continuarii normale a activitatii si de interesele personalului angajat al institutiei.

La solicitarea motivata a salariatilor, se pot acorda fractiuni neinterupte mai mici de concedii.

(2) In cazul in care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau partial, concediul de odihna anual la care avea dreptul in anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei in cauza, angajatorul este obligat sa acorde concediul de odihna neefectuat intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care s-a nascut dreptul la concediul de odihna anual. Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii raportului de munca. In cazul in care prezenta angajatului in institutie este necesara in perioada concediului de odihna, compartimentul resurse umane la solicitarea primarului, emite o Nota de chemare din concediu pentru chemarea angajatului respectiv din concediul de odihna - cu motivarea explicita a chemarii. Revenirea din concediul de odihna pe baza chemarii emise de institutie este obligatorie pentru angajat, urmand ca dupa rezolvarea situatiei pentru care a fost rechemat sa-si continue concediul de odihna ramas neefectuat.

(3) Coordonarea planificarii si efectuarii concediilor de odihna ale angajatilor Primariei comunei Livezi revine primarului sau prin compartimentul resurse umane pentru toti angajatii.

(4) Evidenta concediilor de odihna, de boala etc, se tine de catre compartimentul resurse umane, precum si a invoirilor si a concediilor fara plata si de studii.

(5) Salariatii care se pensioneaza, au dreptul la concediu de odihna pentru anul respectiv.

(6) La stabilirea duratei concediului de odihna anual, perioadele de incapacitate temporara de munca si cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal si concediului pentru ingrijirea copilului bolnav se considera perioade de activitate prestata. In situatia in care incapacitatea temporara de munca sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru ingrijirea copilului bolnav a survenit in timpul efectuării concediului de odihna anual, acesta se intrerupe, urmand ca salariatul sa efectueze restul zilelor de concediu dupa ce a incetat situatia de incapacitate

temporara de munca, de maternitate, de risc maternal ori cea de ingrijire a copilului bolnav, iar cand nu este posibil urmeaza ca zilele neefectuate sa fie reprogramate.

(7) Salariatul are dreptul la concediu de odihna anual si in situatia in care incapacitatea temporara de munca se mentine, in conditiile legii, pe intreaga perioada a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat sa acorde concediul de odihna anual intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care acesta s-a aflat in concediu medical.

Art.20. Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca/raportului de serviciu pe baza notei de lichidare.

Art.21.(1) In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna, dupa cum urmeaza:

- casatoria salariatului - 5 zile lucratoare
- nasterea sau casatoria unui copil - 3 zile lucratoare
- decesul sotiei/sotului sau al unei rude de pana la gradul al II-lea, a sotului/sotiei - 3 zile lucratoare

(2) Alte zile libere platite:

- control medical anual - o zi lucratoare
- concediul paternal (5 zile) se acorda la cerere, in primele 8 saptamani de la nasterea copilului, justificat cu certificatul de nastere al acestuia, din care rezulta calitatea de tata a petitionerului.

In cazul in care tatal copilului nou-nascut a obtinut atestatul de absolvire a cursului de puericultura, durata concediului paternal, se majoreaza cu 10 zile. Tatal poate beneficia de majorarea concediului paternal numai o singura data, indiferent de numarul copiilor titularului.

- o zi libera, in ziua donarii, in cazul donatorilor de sange;

Art.22.(1) Pentru ingrijirea sanatatii copilului, se acorda zi lucratoare libera, denumita in continuare liberul, in conditiile prevazute de prezenta lege, in scopul de a asigura posibilitatea parintilor sau reprezentantilor legali ai copilului de a verifica anual starea de sanatate a acestuia.

(2) Titularii dreptului la liber sunt parintii, respectiv reprezentantii legali ai copilului, asigurati in cadrul sistemului asigurarilor sociale de stat.

(3) Persoanele prevazute la alin. (2) au dreptul la liber, in conditiile prevazute de prezenta lege, pentru ingrijirea sanatatii copilului, fara obligatia angajatorului de a plati drepturile salariale aferente.

(4) Sunt considerati copii minori aflati in ingrijirea si intretinerea parintilor sau a reprezentantilor legali cei cu varste cuprinse intre 0-18 ani.

(5) Liberul se acorda la cererea unuia dintre parinti, la alegere, respectiv a reprezentantului legal al copilului, justificat ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care sa rezulte controlul medical efectuat.

(6) Cererea parintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusa cu cel putin 15 zile lucratoare inainte de vizita la medic si va fi insotita de o declaratie pe propria raspundere ca in anul respectiv celalalt parinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucratoare libera si nici nu o va solicita. Modelul cererii este prevazut in anexa nr.1, din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 91/2014.

(7) In cazul in care in urma unor verificari efectuate de catre angajator, se constata ca ambii parinti au solicitat liberul contrar legii, va fi anulata posibilitatea ulterioara de a mai beneficia, vreodata de prevederile legii.

(8) Pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acorda tot o zi lucratoare libera pe an, pentru ingrijirea sanatatii copiilor, ca si in cazul unui singur copil.

(9) Pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai multi copii se acorda doua zile lucratoare libere pe an, consecutive sau separate, dupa cum decide angajatorul.

(10) In cazul in care niciunul dintre parinti, respectiv dintre reprezentantii legali ai copilului nu va solicita ziua lucratoare libera, aceasta nu se va reporta in anul viitor calendaristic.

(11) Angajatorii sunt obligati sa acorde ziua lucratoare libera pentru ingrijirea sanatatii copilului, solicitata in conditiile alin.(5).

(12) In cazul mai multor cereri simultane din partea angajatilor pentru acordarea liberului, care depasesc 5% din numarul total de angajati, angajatorul va programa, prin rotatie, zilele lucratoare libere, astfel incat sa nu ii fie afectata activitatea.

(13) Ziua lucratoare libera acordata se justifica prin depunerea la angajator a adeverintei prevazute la art. 3 alin. (2) din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 91/2014, eliberata de catre medicul de familie fara perceperea de taxe, in termen de 5 zile lucratoare de la data eliberarii acesteia.

Art.23.(1) Pentru rezolvarea unor situatii personale salariatii au dreptul la concedii fara plata, pentru interese personale, de maximum 30 de zile calendaristice, iar in cazuri deosebite de maximum 90 de zile calendaristice. Acordarea concediilor fara plata se face la cerere, in conditiile legislatiilor in vigoare. Pe durata concediilor fara plata, persoanele respective isi pastreaza calitatea de salariat.

(2) Functionarii publici si personalul contractual au dreptul la concedii fara plata, fara limita prevazuta la alin.(1), in urmatoarele situatii:

a) ingrijirea copilului bolnav in varsta de peste 3 ani, in perioada indicate in certificatul medical; de acest drept beneficiaza atat mama salariat, cat si tatal salariat, daca mama copilului nu beneficiaza, pentru aceleasi motive, de concediu fara plata.

b) tratament medical efectuat in strainatate pe durata recomandata de medic, daca cel in cauza nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizatie pentru incapacitate temporara de munca, precum si pentru insotirea sotului sau, dupa caz, a sotiei ori a unei rude apropiate-copil, frate, sora, parinte, pe timpul cat acestia se afla la tratament in strainatate - in ambele situatii cu avizul obligatoriu al Ministerului Sanatatii.

(3) Concedii fara plata pot fi acordate si pentru interese personale, altele decat cele prevazute la alin.

(1) si (2), pe durate stabilite prin acordul partilor, conform prevederilor legale aplicabile functionarilor publici si personalului contractual.

(4) Pe durata concediilor fara plata persoanele in cauza isi pastreaza calitatea de functionar public, respectiv cea de salariat.

Art. 24. (1) Salariatii au dreptul sa beneficieze la cerere, de concedii pentru formare profesionala. Concediile pentru formare profesionala se pot acorda cu sau fara plata. Cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala. Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul Institutii de invatamant superior, cu respectarea conditiilor stabilite anterior.

(2) Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea functionarului public/salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care functionarul public/salariatul o urmeaza din initiativa sa.

(3) Conducatorul institutiei poate respinge solicitarea functionarului public/salariatului numai daca absenta functionarului public/salariatului ar prejudicia in mod real desfasurarea activitatii specifice.

Art. 25. Salariatul care beneficiaza de concediu medical are obligatia sa comunice aparitia starii de incapacitate temporara de munca, respectiv numele medicului prescriptor si unitatea in care functioneaza, catre conducerea institutiei si/sau compartimentul resurse umane in termen de 24 ore de la data ivirii situatiei.

Certificatul medical trebuie vizat de:

1. medicul de familie, in rubrica special destinata acestui scop pe formular,
2. ordonatorul principal de credite (primarul), punand viza pe certificatul medical pe coltul din stanga, in vederea intocmirii pontajului si acorda viza de plata, dupa care se repartizeaza compartimentului resurse umane o copie xerox pentru intocmirea pontajului si originalul la salarizare, in vederea punerii in plata. Termenul limita de depunere a certificatului medical in vederea punerii in plata este data de 5 a lunii urmatoare celei pentru care s-a acordat concediul medical.

Capitolul V. Angajarea, modificarea si incetarea raporturilor de munca sau de serviciu

Art.26. Angajarea salariatilor in cadrul institutiei se face in conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ si H.G. nr. 611/2008, in cazul functiilor publice si ale Legii nr. 53/2001 - Codul muncii, republicata si H.G. nr. 286/2011 in cazul functiilor contractuale.

Functionari publici:

Art.27. Modificarea raporturilor de serviciu ale salariatilor functionarilor publici de executie si functionarilor publici de conducere are loc prin:

- a) delegare;
- b) detasare;
- c) transfer;
- d) mutarea in cadrul altui compartiment sau altei structuri fara personalitate juridica a autoritatii sau institutiei publice;
- e) exercitarea cu caracter temporar a unei functii publice de conducere.

Art. 28. Delegarea si detasarea

(1) Delegarea se dispune in interesul autoritatii pe o perioada de cel mult 60 de zile calendaristice intr-un an.

(2) Salariatul/functionarul public poate refuza delegarea daca se afla in una dintre urmatoarele situatii:

- a) graviditate;
- b) isi creste singur copilul minor;
- c) starea sanatatii, dovedita cu certificat medical, face contraindicata delegarea.

(3) Delegarea pe o perioada mai mare de 60 de zile calendaristice in cursul unui an calendaristic se poate dispune numai cu acordul scris al salariatului.

(4) Pe timpul delegarii salariatul isi pastreaza functia publica si salariul, iar autoritatea care il delegea este obligata sa suporte costul integral al transportului, cazarii si al indemnizatiei de delegare.

(5) Detasarea se dispune in interesul autoritatii pentru o perioada de cel mult 6 luni. In cursul unui an calendaristic un salariat poate fi detasat mai mult de 6 luni numai cu acordul sau scris.

(6) Detasarea se poate dispune daca pregatirea profesionala a salariatului corespunde atributiilor si responsabilitatilor functiei publice, cu respectarea categoriei, clasei si gradului profesional al acestuia. Salariatul poate fi detasat pe o functie publica inferioara, numai cu acordul sau scris.

(7) Salariatul poate refuza detasarea daca se afla in una dintre urmatoarele situatii:

- a) graviditate;
- b) isi creste singur copilul minor;
- c) starea sanatatii, dovedita cu certificat medical, face contraindicata detasarea;
- d) detasarea se face intr-o localitate in care nu i se asigura conditii corespunzatoare de cazare;
- e) este singurul intretinator de familie;
- f) motive familiale temeinice justifica refuzul de a da curs detasarii,

(8) Pe perioada detasarii functionarul public isi pastreaza functia publica si salariul. Daca salariul corespunzator functiei publice pe care este detasat este mai mare, el are dreptul la acest salariu. Pe timpul detasarii in alta localitate autoritatea beneficiara este obligata sa-i suporte costul integral al transportului, dus si intors, cel putin o data pe luna, al cazarii si al indemnizatiei de detasare,

Art. 29.(1) Transferul ca modalitate de modificare a raporturilor de serviciu in cazul functionarilor publici poate avea loc in interesul serviciului sau la cererea functionarului public.

(2) Transferul se poate face intr-o functie publica pentru care sunt indeplinite conditiile specifice prevazute in fisa postului.

(3) Transferul in interesul serviciului se poate face numai cu acordul scris al salariatului transferat. In cazul transferului in interesul serviciului in alta localitate, salariatul transferat are dreptul la o indemnizatie egala cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioara celei in care se transfera, la acoperirea tuturor cheltuielilor de transport si la un concediu platit de 5 zile.

Plata acestor drepturi se suporta de catre autoritatea la care se face transferul, in termen de cel mult 15 zile de la data aprobarii transferului.

(4) Transferul in interesul serviciului se face intr-o functie publica de aceeaasi categorie, clasa si grad profesional cu functia publica detinuta de salariat sau intr-o functie publica de nivel inferior.

(5) In cazul functionarilor publici de conducere transferul se poate realiza pe functii publice de conducere ale carer atributii sunt similare cu atributiile functiei publice de pe care se efectueaza transferul.

(6) Autoritatea asigura publicitatea functiilor publice vacante care pot fi ocupate prin transfer la cerere. in situatia in care doi sau mai multi functionari publici solicita ocuparea unei functii publice vacante prin transfer la cerere, selectia se face pe baza de interviu.

Art.30.(1) Mutarea in cadrul altui compartiment al autoritatii poate fi definitiva sau temporara.

(2) Mutarea definitiva in cadrul altui compartiment poate avea loc in urmatoarele situatii:

a) cand se dispune de catre conducatorul autoritatii in care isi desfasoara activitatea salariatul, pe o functie publica vacanta de aceeasi categorie, clasa si grad profesional sau cu repartizarea postului corespunzator functiei publice detinute, cu respectarea pregatirii profesionale a functionarului public si a salariului acestuia. in acest caz este necesar acordul scris al functionarului public;

b) la solicitarea justificata a salariatului, cu aprobarea conducatorului autoritatii, pe o functie publica de aceeasi categorie, clasa si grad profesional, cu respectarea pregatirii profesionale a functionarului public;

c) in alte situatii prevazute de dispozitiile legale.

(3) Mutarea temporara in cadrul altui compartiment se dispune motivat, in interesul autoritatii, de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice, pe o perioada de maximum 6 luni intr-un an, cu respectarea pregatirii profesionale si a salariului pe care il are functionarul public.

(4) Mutarea temporara sau definitiva in cadrul altui compartiment poate fi solicitata de functionarul public in cazul in care starea sanatatii, dovedita cu certificat medical, nu ii mai permite desfasurarea activitatii in acel compartiment. Mutarea se poate face pe o functie publica corespunzatoare, daca salariatul in cauza este apt profesional sa indeplineasca noile atributii care ii revin.

Art.31.(1) Exercitarea cu caracter temporar a unei functii publice de conducere se realizeaza prin promovarea temporara a unui functionar public care indeplineste conditiile specifice pentru ocuparea acestei functii publice si care nu are in cazierul administrativ sanctiuni disciplinare neradiate in conditiile prezentei legi.

(2) Daca functia publica este vacanta, masura prevazuta la alin.(1) se dispune de catre conducatorul unitatii in functia publica, pe o perioada de maximum 6 luni intr-un an calendaristic, cu avizul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.

(3) In mod exceptional, perioada prevazuta la alin. (2) poate fi prelungita cu maximum 3 luni, cu avizul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, daca autoritatea a organizat concurs de recrutare sau promovare si functia publica nu a fost ocupata, in conditiile legii.

(4) Daca functia publica este temporar vacanta, masura prevazuta la alin. (1) se dispune de catre conducatorul unitatii, in conditiile legii.

(5) Daca salariul corespunzator functiei publice pe care o exercita cu caracter temporar este mai mare, salariatul are dreptul la acest salariu.

Art.32.(1) Raportul de serviciu se suspenda de drept atunci cand salariatul functionarul public se afla in una dintre urmatoarele situatii:

a) este numit intr-o functie de demnitate publica, pentru perioada respectiva;

b) este ales intr-o functie de demnitate publica, pentru perioada respectiva;

c) este desemnat sa desfasoare activitati in cadrul unor misiuni diplomatice ale Romaniei ori in cadrul unor organisme sau institutii ale Uniunii Europene sau in alte organisme sau institutii de drept public international, ca reprezentant al autoritatii sau institutiei publice sau al statului roman, pentru perioada respectiva;

d) indeplineste serviciul militar la declararea mobilizarii si a starii de razboi sau la instituirea starii de asediu;

e) este arestat preventiv, se afla in arest la domiciliu, precum si in cazul in care, fata de acesta s-a dispus in conditiile Legii nr.135/2010 privind Codul de procedura penala, cu modificarile si completarile ulterioare, luarea masuri controlului judiciar ori a masurii controlului judiciar pe cautiune, daca in sarcina acestuia au fost stabilite obligatii care impiedica exercitarea raportului de serviciu;

f) in caz de carantina, in conditiile legii;

g) concediu de maternitate, in conditiile legii;

- h) este disparut, iar disparitia a fost constatata prin hotarare judecatoreasca definitiva;
 - i) concediu pentru incapacitate temporara de munca, pe o perioada mai mare de o luna, in conditiile legii;
 - j) in caz de forta majora;
 - k) in cazul emiterii deciziei medicale asupra incapacitatii de munca in cazul invaliditatii de gradul I sau II, cu exceptia situatiei prevazute la art.517 alin. (1) lit. e) din O.U.G. nr. 57/2019;
 - l) in cazul in care s-a dispus trimiterea in judecata pentru savarsirea unei infractiuni dintre cele prevazute la art. 465 lit. h) din O.U.G. nr. 57/2019;
 - m) in alte cazuri expres prevazute de lege.
- (2) Raportul de serviciu se suspenda la initiativa salariatului in urmatoarele situatii:
- a) concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pana la implinirea varstei de 3 ani, in conditiile legii;
 - b) concediu pentru ingrijirea copilului pana la 7 ani, in cazul copilului cu handicap, in conditiile legii
 - c) concediul de acomodare cu durata de maximum un an, care include si perioada incredintarii copilului in vederea adoptiei;
 - d) concediu paternal;
 - e) este incadrat la cabinetul unui demnitar;
 - f) desfasoara activitate sindicala pentru care este prevazuta suspendarea in conditiile legii;
 - g) efectueaza tratament medical in strainatate, daca functionarul public nu se afla in concediu medical pentru incapacitate temporara de munca, precum si pentru insotirea sotului sau dupa caz, a sotiei ori a unei rude pana la gradul I inclusiv, in conditiile legii;
 - h) pentru participare la campania electorala, pe durata campaniei electorale si pana in ziua ulterioara alegerilor;
 - i) pentru participarea la greva, in conditiile legii;
 - j) desfasurarea unei activitati in cadrul unor organisme sau institutii internationale pe perioada determinata, in alte situatii decat cele prevazute la art. 513 alin. (1) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019.
- (3) Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivata a salariatului, pentru un interes personal legitim, in alte cazuri decat cele prevazute la art. 514 alin. (1) din O.U.G.nr. 57/2019;
- (4) Cererea de suspendare a raportului de serviciu se face in scris, cu cel putin 15 zile calendaristice inainte de data cand se solicita suspendarea, cu exceptia participarii la greva, cand cererea de suspendare se face cu 48 de ore inainte de declansarea grevei.

Art.33. Incetarea raporturilor de serviciu ale salariatilor functionarilor publici se face prin act administrativ al persoanei care are competenta legala de numire in functia publica si are loc in urmatoarele conditii:

- a) de drept;
 - b) prin acordul partilor, consemnat in scris;
 - c) prin eliberare din functia publica;
 - d) prin destituire din functia publica;
 - e) prin demisie.
- (1) Raportul de serviciu inceteaza de drept:
- a) la data decesului salariatului;
 - b) la data ramanerii irevocabile a hotararii judecatoresti de declarare a mortii functionarului public;
 - c) daca functionarul public nu mai indeplineste una dintre conditiile prevazute la art. 465 alin. (1) lit. a) si d) din O.U.G. nr. 57/2019;
 - d) la data indeplinirii cumulative a conditiilor de varsta standard si a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, dupa caz, la data comunicarii deciziei de pensionare in caz de pensionare anticipata, pensionare anticipate partial ori invaliditate a salariatului, potrivit legii;
 - e) la data emiterii deciziei medicale asupra incapacitatii de munca in cazul invaliditatii de gradul I sau II, in situatia in care functionarul public ii este atectata ireversibil capacitatea de munca;
 - f) ca urmare a constatarii nulitatii absolute a actului administrativ de numire in functia publica, de la data la care nulitatea a fost constatata prin hotarare judecatoreasca definitiva;
 - g) cand prin hotarare judecatoreasca definitiva s-a dispus condamnarea pentru o fapta prevazuta la art. 465 alin. (1) lit. h) din O.U.G. nr. 57/2019, ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data ramanerii definitive a hotararii de condamnare, indiferent de modalitatea de individualizare a executarii pedepsei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică sau de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea faptei, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii, ca măsură de siguranță, de la data rămânării definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i) ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care execută la data numirii în funcția publică o pedeapsă complementară de interdicție a exercitării dreptului de a ocupa o funcție care implică exercitiul autorității de stat

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

k) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioada determinată funcția publică, cu excepția aplicării prevederilor art. 376 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019;

l) alte cazuri prevăzute expres de lege.

(2) În mod excepțional, pe baza unei cereri formulate cu 2 luni înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice, funcționarul public poate fi menținut în funcția publică de maxim 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a raportului de serviciu. Pe perioada în care este dispusă menținerea în activitate pot fi aplicate dispozițiile art. 378.

(3) Conducătorul autorității va dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, care se comunică salariatului în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri:

a) autoritatea și-a încetat activitatea ori a fost mutată într-o altă localitate, atribuțiile și personalul acesteia nu au fost preluate de o altă autoritate sau instituție publică, iar salariatul nu este de acord să o urmeze;

b) autoritatea își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de salariat;

c) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de către salariat a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânării definitive și irevocabile a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea;

d) pentru incompetența profesională, în cazul obținerii calificativului "nesatisfăcător" la evaluarea performanțelor profesionale individuale;

e) salariatul nu mai îndeplinește condițiile specifice de ocupare a funcției publice;

f) starea sănătății fizice sau psihice a salariatului, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice deținute;

În cazul eliberării din funcția publică, autoritatea acordă salariatului un preaviz de 30 de zile calendaristice. În perioada de preaviz, conducătorul unității poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite. În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b), c), și e), în perioada de preaviz, dacă în cadrul autorității există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligația de a le pune la dispoziție funcționarilor publici. În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a)-c) și e), dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul autorității aceasta va solicita sprijinul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(3) Funcționarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcții publice vacante la nivel inferior.

(4) În caz de reorganizare a autorității, funcționarii publici vor fi numiți în noile funcții publice sau, după caz, în noile compartimente în următoarele cazuri:

a) se modifică atribuțiile aferente unei funcții publice mai puțin de 50%;

b) sunt reduse atribuțiile unui compartiment;

c) este schimbată denumirea fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice;

d) este schimbată structura compartimentului.

(5) Aplicarea prevederilor alin. (4) se face cu respectarea următoarelor criterii:

a) categoria, clasa și după caz, gradul profesional ale funcționarului public;

b) îndeplinirea criteriilor specifice stabilite pentru funcția publică;

c) pregătirea profesională;

d) sa fi desfasurat activitati similare.

(6) In cazul in care exista mai multi functionari publici, se organizeaza examen de catre autoritatea.

(7) Reducerea unui post este justificata daca atributiile aferente acestuia se modifica in proportie de peste 50% sau daca sunt modificate conditiile specifice de ocupare a postului respectiv, referitoare la studii.

(8) In cazul reorganizarii activitatii prin reducerea posturilor, autoritatea nu poate infiinta posturi similare celor desfiintate pentru o perioada de un an de la data reorganizarii,

(9) Destituirea din functia publica se dispune prin act administrativ al conducatorului autoritatii, ca sanctiune disciplinara aplicata pentru motive imputabile salariatului in urmatoarele cazuri:

a) pentru savarsirea repetata a unor abateri disciplinare sau a unei abateri disciplinare care a avut consecinte grave;

b) daca s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar functionarul public nu actioneaza pentru incetarea acestuia intr-un termen de 10 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate.

(10) Functionarul public poate sa comunice incetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificata in scris conducatorului autoritatii. Demisia nu trebuie motivata si produce efecte dupa 30 de zile calendaristice de la inregistrare.

(11) La modificarea, la suspendarea si la incetarea raportului de serviciu salariatul are indatorirea sa predea lucrarile si bunurile care i-au fost incredintate in vederea exercitarii atributiilor de serviciu.

(12) La incetarea raportului de serviciu functionarul public isi pastreaza drepturile dobandite in cadrul carierei, cu exceptia cazului in care raportul de serviciu a incetat din motive imputabile acestuia.

(14) In cazul in care raportul de serviciu a incetat din motive pe care functionarul public le considera netemeinice sau nelegale, acesta poate cere instantei de contencios administrativ anularea actului administrativ prin care s-a constatat sau s-a dispus incetarea raportului de serviciu.

Personal contractual

Art. 34.(1) Contractul individual de munca poate fi modificat numai prin acordul partilor.

(2) Cu titlu de exceptie, modificarea unilaterală a contractului individual de munca este posibila numai in cazurile si in conditiile prevazute de Codul Muncii.

(3) Modificarea contractului individual de munca se refera la oricare dintre urmatoarele elemente:

a) durata contractului;

b) locul muncii;

c) felul muncii;

d) conditiile de munca:

e) salariul;

f) timpul de munca si timpul de odihna,

(4) Locul muncii poate fi modificat unilateral de catre angajator prin delegarea sau detasarea salariatului, personal contractual intr-un alt loc de munca decat cel prevazut in contractul individual de munca.

(5) Pe durata delegarii, respectiv a detasarii, salariatul isi pastreaza functia si toate celelalte drepturi prevazute in contractul individual de munca.

Art.35.(1) Delegarea reprezinta exercitarea temporara, din dispozitia angajatorului, de catre salariat, a unor lucrari sau sarcini corespunzatoare atributiilor de serviciu in afara locului sau de munca,

(2) Delegarea poate fi dispusa pentru o perioada de cel mult 60 de zile si se poate prelungi, cu acordul salariatului, cu cel mult 60 de zile.

(3) Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport si cazare, precum si la o indemnizatie de delegare, in conditiile prevazute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil.

Art.36.(1) Detasarea este actul prin care se dispune schimbarea temporara a locului de munca, din dispozitia angajatorului, la un alt angajator, in scopul executarii unor lucrari in interesul acestuia. In mod exceptional, prin detasare se poate modifica si felul muncii, dar numai cu consimtamantul scris al salariatului.

(2) Detasarea poate fi dispusa pe o perioada de cel mult un an.

(3) In mod exceptional, perioada detasarii poate fi prelungita pentru motive obiective ce impun prezenta salariatului la angajatorul la care s-a dispus detasarea, cu acordul ambelor parti, din 6 in 6 luni.

(4) Salariatul poate refuza detasarea dispusa de angajatorul sau numai in mod exceptional si pentru motive personale temeinice.

(5) Salariatul detasat are dreptul la plata cheltuielilor de transport si cazare, precum si la o indemnizatie de detasare, in conditiile prevazute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil.

(6) Drepturile cuvenite salariatului detasat se acorda de angajatorul la care s-a dispus detasarea,

(7) Pe durata detasarii salariatul beneficiaza de drepturile care ii sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detasarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detasat.

(8) Angajatorul care detaseaza are obligatia de a lua toate masurile necesare pentru ca angajatorul la care s-a dispus detasarea sa isi indeplineasca integral si la timp toate obligatiile fata de salariatul detasat,

(9) Daca angajatorul la care s-a dispus detasarea nu isi indeplineste integral si la timp toate obligatiile fata de salariatul detasat, acestea vor fi indeplinite de angajatorul care a dispus detasarea.

(10) In cazul in care exista divergenta intre cei doi angajatori sau nici unul dintre ei nu isi indeplineste obligatiile potrivit prevederilor alin.(6) si (7), salariatul detasat are dreptul de a reveni la locul sau de munca de la angajatorul care l-a detasat, de a se indrepta impotriva oricaruia dintre cei doi angajatori si de a cere executarea silita a obligatiilor neindeplinite.

(11) Angajatorul poate modifica temporar locul si felul muncii, fara consimtamantul salariatului si in cazul unor situatii de forta majora, cu titlu de sanctiune disciplinara sau ca masura de protectie a salariatului, in cazurile si in conditiile prevazute de Codul muncii.

Art.37.(1) Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilateral al uneia dintre parti.

(2) Suspendarea contractului individual de munca are ca efect suspendarea prestarii muncii de catre salariat si a platii drepturilor de natura salariala de catre angajator.

(3) Pe durata suspendarii pot continua sa existe alte drepturi si obligatii ale partilor decat cele prevazute la alin.(2), daca prin legi speciale, prin contractul colectiv de munca aplicabil, prin contracte individuale de munca sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(4) In cazul suspendarii contractului individual de munca din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendarii acesta nu va beneficia de nici un drept care rezulta din calitatea sa de salariat.

(5) Contractul individual de munca se suspenda de drept in urmatoarele situatii:

a) concediu de maternitate;

b) concediu pentru incapacitate temporara de munca;

c) carantina;

d) efectuarea serviciului militar obligatoriu;

e) exercitarea unei functii in cadrul unei autoritati executive, legislative ori judecatoresti, pe toata durata mandatului;

f) indeplinirea unei functii de conducere salarizate in sindicat;

g) forta majora;

h) in cazul in care salariatul este arestat preventiv, in conditiile Codului de procedura penala;

i) in alte cazuri expres prevazute de lege.

(6) Contractul individual de munca poate fi suspendat din initiativa salariatului, in urmatoarele situatii:

a) concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau in cazul copilului cu handicap pana la implinirea varstei de 3 ani;

b) concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pentru afectiuni intercurente, pana la implinirea varstei de 18 ani;

c) concediu paternal;

d) concediu pentru formare profesionala;

e) exercitarea unor functii efective in cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toata durata mandatului;

f) participarea la greva;

(7) Contractul individual de munca poate fi suspendat in situatia absentelor nemotivate ale salariatului.

(8) Contractul individual de munca poate fi suspendat din initiativa angajatorului in urmatoarele situatii:

- a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;
 - b) ca sancțiune disciplinară;
 - c) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția detinută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
 - d) în cazul întreruperii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, în special pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
 - e) pe durata detașării.
- (9) Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

Art.38.(1) Contractul individual de muncă poate înceta:

- a) de drept;
 - b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
 - c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.
- (2) Incetarea de drept a contractului individual de muncă:
- a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
 - b) la data rămânirii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;
 - c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limita de vârstă cu reducerea vârstelor standard de pensionare;
 - d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatăată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
 - e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânirii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
 - f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânirii definitive a hotărârii judecătorești;
 - g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestarilor necesare pentru exercitarea profesiei;
 - h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânirii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
 - i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durata determinată;
 - j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

Art.39.(1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

- (2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului;
- (3) Este interzisă concedierea salariaților;
 - a) pe criteriile 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;
 - b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale;
- (4) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă;
 - a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
 - b) pe durata concediului pentru carantină;
 - c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
 - d) pe durata concediului de maternitate;

- e) pe durata concediului pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pana la implinirea varstei de 3 ani;
 - f) pe durata concediului pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pentru afectiuni intercurrente, pana la implinirea varstei de 18 ani;
 - g) pe durata indeplinirii serviciului militar;
 - h) pe durata exercitarii unei functii eligibile intr-un organism sindical, cu exceptia situatiei in care concedierea este dispusa pentru o abatere disciplinara grava sau pentru abateri disciplinare repetate, savarsite de catre acel salariat;
 - i) pe durata efectuarii concediului de odihna;
- (5) Prevederile alin. (4) nu se aplica in cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare sau a falimentului angajatorului, in conditiile legii.
- (6) Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care tin de persoana salariatului in urmatoarele situatii:
- a) in cazul in care salariatul a savarsit o abatere grava sau abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de munca, contractul colectiv de munca aplicabil sau regulamentul intern, ca sanctiune disciplinara;
 - b) in cazul in care salariatul este arestat preventiv pentru o perioada mai mare de 30 de zile, in conditiile Codului de procedura penala;
 - c) in cazul in care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicala, se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa isi indeplineasca atributiile corespunzatoare locului de munca ocupat;
 - d) in cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat.
 - e) in cazul in care salariatul indeplineste conditiile de varsta standard si stagiul de cotizare si nu a solicitat pensionarea in conditiile legii.
- (7) In cazul in care concedierea se dispune pentru motivele prevazute la art. 61 lit. c) si d) din Codul Muncii, precum si in cazul in care contractul individual de munca a incetat de drept in temeiul art. 56 lit. e) din Codul Muncii, angajatorul are obligatia de a-i propune salariatului alte locuri de munca vacante in unitate, compatibile cu pregatirea profesionala sau, dupa caz, cu capacitatea de munca stabilita de medicul de medicina a muncii.
- (8) In situatia in care angajatorul nu dispune de locuri de munca vacante potrivit alin. (7), acesta are obligatia de a solicita sprijinul Agentiei Teritoriale de Ocupare a Fortei de Munca in vederea redistribuirii salariatului, corespunzator pregatirii profesionale si/sau, dupa caz, capacitatii de munca stabilite de medicul de medicina a muncii.
- (9) Salariatul are la dispozitie un termen de 3 zile lucratoare de la comunicarea angajatorului, conform prevederilor alin. (8), pentru a-si manifesta in scris consimtamantul cu privire la noul loc de munca oferit.
- (10) In cazul in care salariatul nu isi manifesta consimtamantul in termenul prevazut la alin. (9), precum si dupa notificarea cazului catre Agentia Teritoriale de Ocupare a Fortei de Munca conform alin. (8), angajatorul poate dispune concedierea salariatului.
- (11) Concedierea pentru motive care nu tin de persoana salariatului reprezinta incetarea contractului individual de munca determinata de desfiintarea locului de munca ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fara legatura cu persoana acestuia.
- (12) Desfiintarea locului de munca trebuie sa fie efectiva si sa aiba o cauza reala si serioasa.
- (13) Concedierea pentru motive care nu tin de persoana salariatului poate fi individuala sau colectiva procedura concedierii fiind cea prevazuta de Codul Muncii.
- (14) Persoanele concediate beneficiaza la un drept de preaviz de 20 de zile lucratoare,
- (15) Concedierea salariatului pentru motivul prevazut la art. 61 lit. d) poate fi dispusa numai dupa evaluarea prealabila a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil sau prin regulamentul intern.

Art.40.(1) Prin demisie se intelege actul unilateral de vointa a salariatului care, printr-o notificare sensa, comunica angajatorului incetarea contractului individual de munca, dupa implinirea unui termen de preaviz.

- (2) Refuzul angajatorului de a inregistra demisia da dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de proba.
- (3) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

(4) Termenul de preaviz este cel convenit de parti in contractul individual de munca sau, dupa caz, cel prevazut in contractele colective de munca aplicabile si care va fi de 15 zile lucratoare pentru salariatii cu functii de executie, respectiv de 30 de zile lucratoare pentru salariatii care ocupa functii de conducere.

(5) Pe durata preavizului contractul individual de munca continua sa isi produca toate efectele.

(6) In situatia in care in perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzator.

(7) Contractul individual de munca inceteaza la data expirarii termenului de preaviz sau la data renuntarii totale ori partiale de catre angajator la termenul respectiv.

(8) Salariatul poate demisiona fara preaviz daca angajatorul nu isi indeplineste obligatiile asumate prin contractul individual de munca.

Capitolul VI. Criteriile si procedurile de evaluare profesionala a personalului

Sectiunea I - Evaluarea performantelor profesionale individuale

Art.41. Evaluarea performantelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectiva a activitatii personalului, prin compararea gradului de indeplinire a obiectivelor si criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectiva cu rezultatele obtinute in mod efectiv.

Art.42.(1) Evaluarea performantelor profesionale individuale se realizeaza cu probitate, deontologie profesionala, realism si obiectivitate de catre conducatorul ierarhic superior al salariatului.

Procedura de evaluare se realizeaza in urmatoarele etape:

- Completarea fisei de evaluare de catre evaluator;

- Interviu*;

- Contrasemnarea fisei de evaluare de catre conducatorul institutiei;

*Interviul, ca etapa a procesului de evaluare, reprezinta un schimb de informatii care are loc intre evaluator si functionarul public, in cadrul caruia:

a) se aduc la cunostinta functionarului public evaluat consemnarile facute de evaluator in raportul de evaluare;

b) se semneaza si se dateaza raportul de evaluare de catre evaluator si de functionarul public evaluat.

In cazul in care intre functionarul public evaluat si evaluator exista diferente de opinie asupra consemnarilor facute, comentariile functionarului public se consemneaza in raportul de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare daca se ajunge la un punct de vedere comun.

(2) Raportul de evaluare se inainteaza contrasemnatarului. Are calitate de contrasemnatar personalul ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice. In cazul in care, potrivit structurii organizatorice, nu exista personal ierarhic superior evaluatorului, va fi desemnat contrasemnatar personalul care detine cea mai inalta functie din cadrul institutiei, iar atunci cand nu este posibil, contrasemnatar va fi un demnitar din cadrul institutiei.

(3) Calificativul acordat in baza raportului de evaluare a performantelor profesionale individuale se aproba de conducatorul institutiei.

(4) Evaluarea anuala a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici se realizeaza pentru un an calendaristic, in perioada cuprinsa intre 1 ianuarie -31 martie din anul urmator perioadei evaluate, pentru toti functionarii publici care au desfasurat efectiv activitate minimum 6 luni in anul calendaristic pentru care se realizeaza evaluarea.

(5) Perioada evaluata in cazul personalului contractual este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea. Perioada de evaluare este cuprinsa intre 1 si 31 ianuarie din anul urmator perioadei evaluate. Evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual se face si in cursul perioadei evaluate, in urmatoarele cazuri:

- atunci cand pe parcursul perioadei evaluate raportul de munca al personalului contractual evaluat inceteaza, se suspenda sau se modifica, in conditiile legii. In acest caz personalul contractual va fi evaluat pentru perioada de pana la incetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu. La obtinerea calificativului anual va fi avut in vedere, in functie de specificul atributiilor prevazute in fisa postului si calificativul obtinut inainte de suspendarea sau modificarea raporturilor de munca.

- atunci cand pe parcursul perioadei evaluate raportul de munca al evaluatorului inceteaza, se suspenda sau se modifica, in conditiile legii. In acest caz evaluatorul are obligatia ca inainte de incetarea,

suspendarea sau modificarea raporturilor de munca ori dupa caz, intr-o perioada de cel mult 15 zile calendaristice de la incetarea sau modificarea raporturilor de munca, sa realizeze evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual din subordine. Calificativul acordat se va lua in considerare la evaluarea anuala a performantelor profesionale individuale ale acestora;

- atunci cand pe parcursul perioadei evaluate personalul contractual dobandeste o diploma de studii de nivel superior si urmeaza sa fie promovat, in conditiile legii, intr-o functie corespunzatoare studiilor absolvite;

- atunci cand pe parcursul perioadei evaluate personalul contractual este promovat in grad profesional.

(6) Procedura de evaluare a performantelor profesionale individuale nu se aplica persoanelor angajate ca debutant, pentru care evaluarea se face dupa expirarea perioadei corespunzatoare stagiului de debutant.

(7) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluarii performantelor profesionale individuale, dupa cum urmeaza:

a) pentru un punctaj intre 1,00-2,50 se acorda calificativul "*nesatisfacator*";

b) pentru un punctaj intre 2,51-3,50 se acorda calificativul "*satisfacator*";

c) pentru un punctaj intre 3,51-4,50 se acorda calificativul "*bine*";

d) pentru un punctaj intre 4,51-5,00 se acorda calificativul "*foarte bine*".

(8) Personalul nemulțumit de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției publice. Conducătorul instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către personalul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(9) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunostință de a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(10) Rezultatul contestației se comunică în termen de 5 zile calendaristice de la soluționare.

(11) Cei nemulțumiți de modul de soluționare a contestației formulate se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

Sectiunea a 2-a. Criteriile de evaluare a activitatii profesionale individuale

Art.43. Criteriile de evaluare a activitatii profesionale individuale a salariatilor sunt:

a) Pentru salariatii care ocupa functii de conducere:

Nr.crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcțiile de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional al personalului din subordine.
2.	Capacitatea de a conduce și coordona	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a o transpune în practică și de a o susține: abilitatea de a o conduce; de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor; Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului precum și a activităților din cadrul unui compartiment în vederea realizării obiectivelor acestuia.
3.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare

		pentru corectarea la timp a acestora.
4.	Competenta decizionala	Capacitatea de a lua hotarari rapid, cu simt de raspundere si conform competentei legale cu privire la desfasurarea activitatii structurii conduse.
5.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atributii personalului din subordine care de a delega corespunde din punct de vedere legal si a competentelor proprii, in scopul realizarii la timp si in mod corespunzator a obiectivelor structurii conduse.
6.	Abilitati in gestionarea resurselor umane	Capacitatea de a planifica si de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurand resurselor umane sprijinul si motivarea corespunzatoare; Cunoasterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa si de a mentine politica de personal eficiente, in scopul motivarii acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine si de a forma propuneri privind tematica si formele concrete de realizare a instruirii.
7	Abilitati de mediere si negociere	Capacitatea de a organiza si de a conduce o intalnire, precum si de a o orienta catre o solutie comuna acceptata, tinand seama de pozitiile diferite ale partilor, capacitatea de a planifica si de a desfasura interviuri.
8.	Obiectivitate in apreciere	Corectitudine in luarea deciziilor; impartialitate in evaluarea personalului din subordine si in modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite in activitate.
9.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta, prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare si asumarea riscurilor identificate.
10.	Capacitatea de asumare a responsabilitatilor	Capacitatea de a desfasura in mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activitati care depasesc cadrul de responsabilitate definit conform fisei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, dupa caz, deficientele proprii activitati si de a raspunde pentru acestea; capacitatea de a invata din propriile greseli
11.	Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite	Capacitatea de crestere permanenta a performantelor profesionale, de imbunatatire a rezultatelor activitatii curente prin punerea in practica a cunostintelor si abilitatilor dobandite.
12.	Capacitatea de analiza si sinteza	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informatii, de a identifica si valorifica elementele comune, precum si pe cele noi si de a selecta aspectele esentiale pentru domeniul analizat.
13.	Creativitate si spirit de initiativa	Atitudine activa in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor spirit de prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor initiativa probleme; inventivitate in gasirea unor cai de optimizare a activitatii, atitudine pozitiva fata de idei noi.
14.	Capacitatea de planificare si de a	Capacitatea de a previziona cerintele, oportunitatile

	actiona strategic	si posibilele riscuri si consecintele acestora; capacitatea de a anticipa solutii si de a-si organiza timpul propriu sau dupa caz al celorlalti (in functie de nivelul de competenta) pentru indeplinirea eficienta a atributiilor de serviciu.
15.	Competenta in gestionarea surselor locale	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale si financiare fara a prejudicia activitatea institutiei.

b) Pentru salariatii care ocupa functii de executie pentru care se impun studii superioare de lunga durata

Nr.crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta, prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare si asumarea riscurilor identificate.
2.	Capacitatea de asumare a responsabilitatilor	Capacitatea de a desfasura in mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activitati care depasesc cadrul de responsabilitate definit conform fisei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, dupa caz, deficientele propriei activitati si de a raspunde pentru acestea; capacitatea de a invata din propriile greseli.
3.	Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei	Capacitatea de crestere permanenta a performantelor profesionale, de imbunatatire a rezultatelor activitatii curente prin punerea in practica a cunostintelor si abilitatilor dobandite.
4.	Capacitatea de analiza si sinteza	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informatii de a identifica si valorifica elementele comune, precum si pe cele noi si de a selecta aspectele esentiale pentru domeniul analizat.
5.	Creativitate si spirit de initiativa	Atitudine activa in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate in gasirea unor cai de optimizare a activitatii, atitudine pozitiva fata de idei noi.
6.	Capacitatea de planificare si de a actiona strategic	Capacitatea de a previziona cerintele, oportunitatile si posibilele riscuri si consecintele acestora; capacitatea de a anticipa solutii si de a-si organiza timpul propriu sau, dupa caz, al celorlalti (in functie de nivelul de competenta) pentru indeplinirea eficienta a atributiilor de serviciu.
7.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfasura activitati pentru indeplinirea atributiilor de serviciu fara a solicita coordonare, cu exceptia cazurilor in care activitatile implica luarea unor decizii care depasesc limitele de competenta.
8.	Capacitatea de a lucra in echipa	Capacitatea de a se integra intr-o echipa, de a-si aduce contributia prin participare efectiva, de a transmite eficient si de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei
9.	Competenta in gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale si financiare alocate fara a prejudicia activitatea institutiei.
10.	Capacitatea relationala si disciplina muncii	Capacitatea de evitare a starilor conflictuale si respectarea relatiilor ierarhice; adaptarea la

		situatii neprevazute,
11.	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient in practica solutiile proprii si pe cele dispuse pentru desfasurarea in mod corespunzator a activitatii lor, in scopul realizarii obiectivelor

c) Pentru salarlatii care ocupa functii de executie pentru care se impun studii superioare de scurta durata:

Nr.crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta, prin identificarea
2.	Capacitatea de asumare a responsabilitatilor	Capacitatea de a desfasura in mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activitati care depasesc cadrul de responsabilitate definit conform fisei postului; capacitatea de a accepta erorile sau dupa caz, deficientele proprii activitati si de a raspunde pentru acestea; capacitatea de a invata din propriile greseli.
3.	Capacitatea autoperfectionare si de valorificare a experientei	Capacitatea de crestere permanenta a de performantelor profesionale, de imbunatatire a rezultatelor activitatii curente prin punerea in practica a experientei practica a cunostintelor si abilitatilor dobandite,
4.	Capacitatea de analiza si sinteza	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informatii de a identifica si valorifica elementele comune, precum si pe cele noi si de a selecta aspectele esentiale pentru domeniul analizat.
5.	Creativitate si spirit de initiativa	Atitudine activa in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate in gasirea unor cai de optimizare a activitatii, atitudine pozitiva fata de idei noi
6.	Capacitatea de planificare si de a actiona strategic	Capacitatea de a previziona cerintele, oportunitatile si posibilele riscuri si consecintele acestora; capacitatea de a anticipa solutii si de a-si organiza timpul propriu sau, dupa caz, al celorlalti (in functie de nivelul de competenta) pentru indeplinirea eficienta a sarcinilor de serviciu.
7.	Capacitatea de a lucra in echipa	Capacitatea de a se integra intr-o echipa, de a-si aduce contributia prin participarea efectiva, de a transmite eficient si de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei.
8.	Capacitatea in gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale si financiare alocate fara a prejudicia activitatea institutiei.
9.	Capacitatea relationala si disciplina muncii	Capacitatea de evitare a starilor conflictuale si respectarea relatiilor ierarhice; adaptarea la situatii neprevazute.
10	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient in practica solutiile proprii si pe cele dispuse pentru desfasurarea in mod corespunzator a activitatilor in scopul realizarii obiectivelor.

d) Pentru salariatii care ocupa functii de executie pentru care se impun studii medii sau generale:

Nr.crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta, prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare si asumarea riscurilor identificate.
2.	Capacitatea de asumare a responsabilitatilor	Capacitatea de a desfasura in mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activitati care depasesc cadrul de responsabilitate definit conform fisei postului; capacitatea de a accepta erorile sau dupa caz, deficientele propriei activitati si de a raspunde pentru acestea; capacitatea de a invata din propriile greseli.
3.	Capacitatea autoperfectionare si valorificare a experientei	Capacitatea de crestere permanenta a performantelor profesionale, de imbunatatire a rezultatelor activitatii curente prin punerea in practica a cunostintelor si abilitatilor dobandite.
4.	Creativitate si spirit de initiativa	Atitudine activa in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate in gasirea unor cai de optimizare a activitatii, atitudine pozitiva fata de idei noi.
5.	Capacitatea de planificare si de actiune strategica	Capacitatea de a previziona cerintele, oportunitatile si posibilele riscuri si consecintele acestora; capacitatea de a anticipa solutii si de a-si organiza timpul propriu sau dupa caz, al celorlalti (in functie de nivelul de competenta pentru indeplinirea eficienta a atributiilor de serviciu.
6.	Capacitatea de a lucra echipa	Capacitatea de a se integra intr-o echipa, de a-si aduce contributia prin participare efectiva, de a transmite eficient si de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei
7.	Competenta in gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale si financiare alocate fara a prejudicia activitatea institutiei.
8.	Capacitatea relationala si disciplina muncii	Capacitatea de evitare a starilor conflictuale si respectarea relatiilor ierarhice; adaptarea la situatii neprevazute.
9.	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient in practica solutiile proprii si pe cele dispuse pentru desfasurarea in mod corespunzator a activitatilor, in scopul realizarii obiectivelor.

Sectionea a 3-a. Reglementari privind formarea profesionala, transparenta decizionala si liberul acces la informatiile de interes public

Art.44.(1) Angajatorul are obligatia de a asigura participarea la programe de formare profesionala pentru toti salariatii

(2) Formarea profesionala a salariatilor se poate realiza prin urmatoarele forme:

a) participarea la cursuri organizate de catre angajator sau de catre furnizorii de servicii de formare profesionala;

- b) formare individualizata;
- c) alte forme de pregatire convenite intre angajator si salariat.

Formarea profesionala a functionarilor publici

Art.45.(1) Functionarii publici au dreptul si obligatia de a-si imbunatati in mod continuu abilitatile si pregatirea profesionala.

(2) Pe perioada in care functionarii publici urmeaza forme de perfectionare profesionala, beneficiaza de drepturile salariale cuvenite, in situatia in care acestea sunt:

- a) organizate la initiativa sau in interesul autoritatii sau institutiei publice;
- b) urmate la initiativa functionarului public, cu acordul conducatorului autoritatii sau institutiei publice;
- c) organizate de Centrele regionale de formare continua pentru administratia publica locala sau de alte institutii specializate.

Art. 46. In cazul in care formarea si perfectionarea profesionala se organizeaza in alta localitate, functionarii publici beneficiaza de drepturile de delegare in conditiile legii.

(1) Functionarii publici care urmeaza o forma de specializare sau perfectionare pe o durata mai mare de o luna dar nu mai mult de 1 an, si primesc pe aceasta perioada drepturile salariale, sunt obligati sa se angajeze in scris ca vor lucra de la 1 la 5 ani in institutie.

(2) Durata efectiva a perioadei pe care este valabil angajamentul se stabileste de conducerea institutiei.

(3) in cazul nerespectarii angajamentului salariatii sunt obligati sa restituie institutiei drepturile salariale primite pe perioada cursurilor de perfectionare, proportional cu perioada ramasa pana la implinirea termenului, precum si celelalte drepturi pe aceasta perioada, cu exceptia cazului in care salariatii nu mai detin functia respectiva din motive neimputabile acestora.

Formarea profesionala a personalului contractual

Art.47.(1) Pentru personalul contractual, in cazul in care participarea la cursurile de formare profesionala este initiata de primaria comunei Livezi toate cheltuielile ocazionate de aceasta participare sunt suportate de catre acesta, salariatii beneficiaza de drepturile salariale cuvenite.

Art. 48.(1) Salariatii care au beneficiat de un curs de formare profesionala mai mare de 60 de zile nu pot avea initiativa incetarii contractului individual de munca o perioada de cel putin 3 ani de la data absolvirii cursurilor de formare profesionala, acest lucru va fi stipulat intr-un act aditional atasat la contractul individual de munca.

(2) Durata efectiva a perioadei din actul aditional se stabileste de conducerea institutiei.

(3) in cazul nerespectarii angajamentului/actului aditional salariatii sunt obligati sa restituie institutiei drepturile salariale primite pe perioada cursurilor de perfectionare, proportional cu perioada ramasa pana la implinirea termenului, precum si celelalte drepturi pe aceasta perioada, cu exceptia cazului in care salariatii nu mai detin functia respectiva din motive neimputabile acestora.

Art. 49. Aplicarea legislatiei cu privire la transparenta decizionala la liberul acces la informatiile de interes public constituie prioritate a administratiei publice locale si indatorire de serviciu pentru personalul din cadrul primariei comunei Livezi.

Principiile fundamentale pentru indeplinirea acestui deziderat sunt:

- informarea prealabila, din oficiu, asupra problemelor de interes public ce urmeaza a fi dezbatute sau implementate;
- consultarea cetatenilor si a persoanelor prezumate a fi direct interesate;
- participarea activa a cetateanului in luarea deciziilor.

Art.50. Primarul comunei desemneaza din cadrul aparatului sau de specialitate, functionarul public responsabil cu asigurarea activitatilor de informare din oficiu, acces la informatii de interes public si relatii publice pentru autoritatile administratiei publice ale comunei Livezi.

Art.51.Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Livezi are obligatia de a asigura totala colaborare si asistenta necesara activitatilor de relatii publice in aplicarea acestei

prevederi functionarii publici au obligatia de a formula raspunsurile solicitate sau de a pune la dispozitia persoanei desemnate pentru relatii publice documentatiile necesare in termen util si cu prioritate fata de alte sarcini de serviciu pentru incadrarea in termenele prevazute de legislatia in materia accesului la informatii de interes public si in materia transparentei decizionale.

Art.52. Personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Livezi se interzice sa ofere documentatii si/sau informatii, chiar considerate a fi de interes public, fara avizul Primarului comunei sau al persoanei desemnate in conditiile prevazute de lege. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului nu este abilitat a primi si a gestiona cereri pentru informatii de interes public decat prin intermediul primarului comunei sau al persoanei desemnate in conditiile legii.

Capitolul VII. Protectia personalului din autoritatile si institutiile publice care semnaleaza incalcari ale legii

Art.53. Principiile care guverneaza protectia avertizarii in interes public sunt urmatoarele:

- a) principiul legalitatii conform caruia autoritatile publice, institutiile publice au obligatia de a respecta drepturile si libertatile cetatenilor, normele procedurale, libera concurenta si tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
- b) principiul suprematiei interesului public, conform caruia, ordinea de drept, integritatea imparțialitatea si eficienta autoritatilor publice si institutiilor publice, sunt ocrotite si promovate de lege;
- c) principiul responsabilitatii, conform caruia orice persoana care semnalizeaza incalcari ale legii este datoare sa sustina reclamatia cu date sau indicii privind fapta savarsita;
- d) principiul nesanctionarii abuzive, conform caruia nu pot fi sanctionate persoanele care reclama ori sesizeaza incalcari ale legii, direct sau indirect prin aplicarea unei sanctiuni inechitabile si mai severe pentru alte abateri disciplinare. In cazul avertizarii in interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natura sa impiedice avertizarea in interes public;
- e) principiul bunei administrari conform caruia autoritatile publice, institutiile publice sunt datoare sa isi desfasoare activitatea in realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, in conditii de eficienta, eficacitate si economicitate a folosirii resurselor;
- f) principiul bunei conduite, conform caruia este ocrotit si incurajat actul de avertizare in interes public cu privire la aspectele de integritate publica si buna administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrative si prestigiul autoritatilor publice institutiilor publice;
- g) principiul echilibrului, conform caruia nici o persoana nu se poate prevala de principiile Legii nr. 571/2004 pentru a diminua sanctiunea administrativa sau disciplinara pentru o fapta a sa mai grava;
- h) principiul bunei-credinte, conform caruia este ocrotita persoana incadrata intr-o autoritate publica, institutie publica sau in alta unitate bugetara, care a facut o sesizare, convinsa fiind de realitatea starii de fapt sau ca fapta constituie o incalcare a legii.

Art. 54. Avertizarea privind fapte de incalcare a legii.

Semnalarea unor fapte de incalcare a legii, prevazute ca fiind abateri disciplinare, contraventii sau infractiuni, constituie avertizare in interes public si priveste:

- a) Infractiuni de coruptie infractiuni asimilate infractiunilor de coruptie, infractiuni in legatura directa cu infractiunile de coruptie, infractiunile de fals si infractiunile de serviciu sau in legatura cu serviciul;
- b) Infractiuni impotriva intereselor financiare ale Comunitatilor Europene;
- c) practici sau tratamente preferentiale ori discriminatorii in exercitarea atributiilor de lege;
- d) incalcare prevederilor privind incompatibilitatile si conflictele de interese;
- e) folosirea abuziva a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic in exercitarea prerogativelor postului, cu exceptia persoanelor alese sau numite politic;
- g) incalcari ale legii in privinta accesului la informatii si a transparentei decizionale;
- h) incalcare prevederilor legale privind achizitiile publice si finantarile nerambursabile
- i) incompetenta sau neglijenta in serviciu;
- j) evaluari neobiective ale personalului in procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare si eliberare din functie;

- k) incalcare ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de alta natura care servesc interese de grup;
- m) administrarea defectuoasa sau frauduloasa a patrimoniului public si privat al autoritatilor publice, institutiilor publice;
- n) incalcarea altor dispozitii legale care impun respectarea principiului bunei administrari si cel al ocrotirii interesului public.

Art.55. Sesizarea privind incalcare a legii sau a normelor deontologice si profesionale, poate fi facuta, alternativ sau cumulativ:

- a) sefului ierarhic al persoanei care a incalcat prevederile legale;
- b) conducatorul autoritatii publice, institutiei publice sau al unitatii bugetare din care face parte persoana care a incalcat prevederile legale, sau in care se semnaleaza practica ilegala, chiar daca nu se poate identifica exact faptuitorul;
- c) comisiilor de disciplina sau altor organisme similare din cadrul autoritatii publice, institutiei publice din care face parte persoana care a incalcat legea,
- d) organelor judiciare;
- e) organelor insarcinate cu constatarea si cercetarea conflictelor de interese si a incompatibilitatilor;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizatiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizatiilor neguvernamentale.

Art.56. Protectia functionarilor publici, a personalului contractual si a altor categorii de personal:

(1) In fata comisiei de disciplina sau a altor organe similare, avertizorii beneficiaza de protectie dupa cum urmeaza:

- a) avertizorii in interes public beneficiaza de prezumtia de buna-credinta in conditiile Legii nr. 571/2004, pana la proba contrara;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplina sau alte organisme similare din cadrul autoritatilor publice, institutiilor publice au obligatia de a invita presa si un reprezentant al sindicatului sau al asociatiei profesionale. Anuntul se face prin comunicat pe pagina de internet a autoritatii publice, institutiei publice sau a unitatii bugetare, cu cel putin 3 zile lucratoare inaintea sedintei, sub sanctiunea nulitatii raportului si a sanctiunii disciplinare aplicate.

(2) In situatia in care cel reclamat prin avertizarea in interes public este sef ierarhic, direct sau indirect, ori are atributii de control inspectie si evaluarea avertizorului, comisia de disciplina sau alt organism similar va asigura protectia avertizorului ascunzându-i identitatea.

(3) In cazul avertizarilor in interes public, se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protectia martorilor.

Art.57.(1) In litigiile de munca sau in cele privitoare la raporturile de serviciu instanta poate dispune anularea sanctiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor daca sanctiunea a fost aplicata ca urmare a unei avertizari in interes public facuta cu buna-credinta.

(2) Instanta verifica proportionalitatea sanctiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinara, prin compararea cu practica sanctionarii sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiasi autoritati publice institutii publice sau unitati bugetare, pentru a inlatura posibilitatea sanctionarii ulterioare si indirecte a actelor de avertizare in interes public, protejate prin prezenta lege.

Capitolul VII. Reguli privind sanatatea si securitatea in munca

Art.58.(1) Primaria comunei Livezi are obligatia de a asigura securitatea si sanatatea lucratorilor in toate aspectele legate de munca, in cadrul responsabilitatilor sale, angajatorul are obligatia sa ia masurile necesare pentru:

- a) asigurarea securitatii si protectia sanatatii lucratorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea si instruirea lucratorilor;

d) asigurarea cadrului organizatoric si a mijloacelor necesare securitatii si sanatatii in munca.

(2) Conducerea institutiei asigura amenajarea si dotarea corespunzatoare a fiecarui loc de munca cu mobilier, materiale, rechizite si aparatura necesara.

(3) Primaria are obligatia sa asigure angajatilor conditii normale de munca si igiena, de natura sa le ocroteasca sanatatea, integritatea fizica si psihica. In cazul deplasarilor in interesul serviciului, angajatii au dreptul sa foloseasca masinile institutiei, cu conditia sa detina permis de conducere corespunzator si sa aiba fisa de aptitudini completata cu specificatiile respective.

(4) Locurile unde se mai poate fuma sunt spatiile publice in aer liber, special amenajate, astfel incat sa nu permita patrunderea aerului viciat in spatiile publice inchise.

Art.59. In sensul H.G. nr.355/2007 privind supravegherea sanatatii lucratorilor, aptitudinea in munca reprezinta capacitatea lucratorului din punct de vedere medical de a desfasura activitatea la locul de munca in profesia/functia pentru care se solicita examenul medical. Serviciile medicale profilactice prin care se asigura supravegherea sanatatii lucratorilor sunt: examenul medical la angajarea in munca, de adaptare, periodic, la reluarea activitatii, promovarea sanatatii la locul de munca, in urma caruia se elibereaza fisa de aptitudine

Angajatorul se obliga sa asigure accesul salariatilor la serviciul medical de medicina muncii.

Art.60.(1) Examenul medical la angajarea in munca se efectueaza pentru:

a) lucratorii care urmeaza a fi angajati pe perioada determinata sau nedeterminata;

b) lucratorii care isi schimba locul de munca sau sunt detasati in alte locuri de munca ori alte activitati;

c) lucratorii care isi schimba meseria sau profesia.

(2) Examenul medical la angajarea in munca se face la solicitarea angajatorului, care va completa fisa de solicitare a examenului medical la angajare, conform modelului prevazut in anexa nr.2 din Hotararea nr.355/2007 si fisa de identificare a factorilor de risc profesional, conform modelului prevazut in anexa nr. 3 la aceleasi hotarari. La indicatia medicului de medicina muncii, pentru stabilirea incompatibilitatilor medicale cu riscurile profesionale evaluate, examenul medical la angajarea in munca pentru locurile de munca si activitatile cu expunere la factori de risc profesional poate cuprinde si examene medicale suplimentare. Rezultatele examenului clinic si ale celorlalte examene medicale se inregistreaza in dosarul medical. Medicul specialist de medicina muncii, in baza fisei de solicitare a examenului medical la angajare, fisei de identificare a factorilor de risc profesional, dosarului medical si a examenelor medicale efectuate, completeaza fisa de aptitudine cu concluzia examenului medical la angajare: apt, apt conditionat, inapt temporar sau inapt pentru locul de munca respectiv.

Art.61. Examenul medical de adaptare in munca se efectueaza la indicatia medicului specialist de medicina muncii, in prima luna de la angajare si are urmatoarele scopuri:

a) completeaza examenul medical la angajarea in munca, in conditiile concrete noilor locuri de munca (organizarea fiziologica a muncii, a mediului de munca, relatiile psihosociale in cadrul colectivului de munca);

b) ajuta organismul celor angajati sa se adapteze noilor conditii;

c) determina depistarea unor cauze medicale ale neadaptarii la noul loc de munca si recomanda masuri de inlaturare a acestora.

Art.62. Efectuarea examenului medical periodic are urmatoarele scopuri:

a) confirmarea sau infirmarea la perioade de timp stabilite a aptitudinii in munca pentru profesia/functia si locul de munca pentru care s-a facut angajarea si s-a eliberat fisa de aptitudine;

b) depistarea aparitiei unor boli care constituie contraindicatii pentru activitatile si locurile munca cu expunere la factori de risc profesional;

c) diagnosticarea bolilor profesionale;

d) diagnosticarea bolilor legate de profesie;

e) depistarea bolilor care constituie risc pentru viata si sanatatea celorlalti lucratori la acelasi loc de munca;

f) depistarea bolilor care constituie risc pentru securitatea unitatii, pentru calitatea produselor sau pentru populatia cu care lucratorul vine in contact prin natura activitatii sale.

Art.63. Examenul medical periodic se efectueaza obligatoriu tuturor lucratorilor si se finalizeaza prin completarea fisei de aptitudine, de catre medicul specialist de medicina muncii, in doua exemplare, unul pentru angajator si celalalt pentru lucrator.

Art.64.(1) Examenul medical la reluarea activitatii se efectueaza dupa o intrerupere a activitatii de minimum 90 de zile, pentru motive medicale, sau de 6 luni, pentru orice alte motive, in termen de 7 zile de la reluarea activitatii, conform art.23 din H.G. 355/2007. Efectuarea examenului medical la reluarea activitatii are urmatoarele scopuri:

- a) confirmarea aptitudinii lucratorului pentru exercitarea profesiei functiei avute anterior sau noii profesii/functii la locul de munca respectiv;
- b) stabilirea unor masuri de adaptare a locului de munca si a unor activitati specifice profesiei sau functiei, daca este cazul;
- c) reorientarea spre un alt loc de munca, care sa asigure lucratorului mentinerea sanatatii si a capacitatii sale de munca.

(2) Medicul de medicina muncii are dreptul de a efectua examenul medical la reluarea activitatii ori de cate ori il considera necesar, in functie de natura bolii sau a accidentului pentru care lucratorul a absentat din activitate.

(3) Examenul medical la angajare si controlul periodic medical de medicina muncii in baza contractului incheiat cu unitatea prestatoare de servicii medicale, este obligatoriu pentru toti salariatii.

Art.65.(1) In conformitate cu prevederile Legii securitatii si sanatatii in munca, Primaria comunei Livezi asigura activitatea de prevenire a riscurilor precum si protectia sanatatii si securitatii in munca a salariatilor prin lucratorul desemnat prin dispozitia primarului, cu atributii principale privind sanatatea si securitatea in munca, pe baza planului de prevenire si protectie intocmit la nivelul institutiei.

(2) In cadrul propriilor responsabilitati angajatorul va lua masurile necesare pentru protejarea securitatii si sanatatii salariatilor inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de protejarea maternitatii la locurile de munca prevazuta de O.U.G. nr.96/2003 cu modificarile si completarile ulterioare), de informare si instruire pentru asigurarea cadrului organizatoric si a mijloacelor necesare cu respectarea urmatoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor profesionale;
- b) evaluarea riscurilor profesionale care nu pot fi evitate;
- c) adaptarea muncii la om, in special in ceea ce priveste proiectarea locurilor de munca si alegerea echipamentelor si a metodelor de munca in vederea reducerii monotonei muncii si a dimuarii efectelor acestora asupra sanatatii;
- d) luarea in considerare a evolutiei tehnicii si introducerea noilor tehnologii medicale moderne;
- e) inlocuirea proceselor si substantelor periculoase cu procese, tehnici, substante inofensive sau mai putin periculoase;
- f) adoptarea masurilor de protectie colectiva cu prioritate fata de masurile de protectie individuala
- g) aducerea la cunostinta salariatilor a instructiunilor corespunzatoare privind masurile de protectie a muncii cunoasterea si aplicarea precautiunilor universale;
- h) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente privind organizarea activitatii, conditiile de munca relatiile sociale si influenta factorilor interni.

(3) Instructiunile prevazute in prezentul Regulament, impun fiecarei persoane sa vegheze atat la securitatea si sanatatea sa cat si a celorlalti salariatii din cadrul institutiei.

Art.66. Angajatorul va organiza instruirea salariatilor sai in domeniul securitatii si sanatatii in munca. Instruirea se realizeaza periodic, prin modalitati specifice stabilite de comun acord de catre angajator, instruirea se realizeaza in cazul noilor angajatilor, al celor care isi schimba locul de munca sau felul muncii si al celor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni, inainte de inceperea efectiva a activitatii.

Art.67. Fiecare salariat are obligatia sa asigure aplicarea si respectarea masurilor referitoare la securitatea muncii. Salariatii au obligatia de a respecta programul de munca stabilit de angajator

precum si de a participa la instructajele periodice efectuate de responsabilii institutiei cu protectia muncii si P.S.I.

Art.68. in cazul unor evenimente deosebite, de accident la locul de munca, fiecare salariat are obligatia de a informa de urgenta conducerea unitatii. Toate accidentele de munca survenite in timpul programului de lucru, vor fi imediat aduse la cunostinta conducerii institutiei, precum organelor competente, potrivit legii. Aceleasi reguli vor fi respectate si in cazul accidentelor de circulatie cu autoturismele proprietatea primariei si accidentelor survenite pe traseul domiciliu-loc de munca si invers.

Art.69.(1) Pentru asigurarea securitatii la locul de munca salariatii au urmatoarele obligatii:

- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectia muncii si masurile de aplicare ale acestora;
- sa manifeste grija fata de sanatatea si securitatea sa si a altor persoane ce pot fi afectate de actiunile sau erorile sale la locul de munca;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a aparaturii sau dispozitivelor de protectie ale acesteia;
- salariatii raspund pentru respectarea normelor de igiena si de securitate a muncii;
- fumatul este permis numai in locurile special amenajate;
- sa aduca la cunostinta conducerii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala precum si accidente de munca suferite de persoana proprie sau de alti salariatii
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producerea unui accident si sa informeze de indata conducerea;
- sa dea relatii solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii;
- in caz de pericol, incendiu, calamitati naturale,
- evacuarea personalului se va face conform normelor P.S.I.

Fiecare persoana este obligata sa-si utilizeze echipamentul tehnic de protectie si de lucru conform cerintelor, fiind interzisa utilizarea acestuia in scopuri personale.

Sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotica, autovehicule, aparate, in general, toate materialele incredintate salariatului in vederea executarii atributiilor sale de serviciu. Este interzisa interventia din proprie initiativa asupra echipamentului tehnic sau de protectie daca intretinerea acestuia este incredintata unui specialist, salariatul fiind obligat sa apeleze la serviciile acestuia. Executarea sarcinilor de munca implica intretinerea si curatirea echipamentului tehnic si de lucru, personalul fiind obligat sa-si consacre timpul necesar acestei obligata conform cerintelor stabilite prin fisa postului sau unor ordine specifice.

(2) Pe linia P.S.I. personalul angajat trebuie sa respecte urmatoarele reguli:

- sa sesizeze compartimentul SVSU de orice abatere sau situatie care ar putea provoca incendii sau avarii, precum si orice defectiune de care a luat cunostinta;
- se interzice fumatul la locul de munca in birouri sau cladirile institutiei.
- locul de munca reprezinta locul destinat sa cuprinda posturi de lucru, situat in cladirile institutiei, inclusiv orice alt loc din aria institutiei la care lucratorul are acces in cadrul desfasurarii activitatii,
- sa nu blocheze culoarele si scarile de acces cu materiale ce ar impiedica evacuarea bunurilor in caz de incendiu sau interventiile pentru stingerea incendiului;
- sa nu umble la instalatii, aparate sau tablouri electrice.

(3) Salariatii vor anunta imediat conducerea despre aparitia unor situatii care modifica securitatea locului de munca sau pot afecta starea lor de sanatate,

(4) Salariatii sunt obligati sa isi insuseasca si sa respecte normele de protectie a muncii si de prevenire si stingere a incendiilor.

(5) Salariatii sunt obligati sa acorde primul ajutor, in caz de accidente de munca, celor accidentati.

Art.70. Nerespectarea de catre salariatii si practicanti a normelor in domeniul securitatii si sanatatii muncii, atrage raspunderea disciplinara, administrativa, materiala, civila sau penala dupa caz, potrivit legii.

(1) Masurile necesare pentru asigurarea securitatii si sanatatii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale de informare si pregatire, precum si pentru

punerea in aplicare a organizarii securitatii si sanatatii muncii si mijloacelor necesare acestea se iau pe baza instructiunilor proprii de securitate si sanatare in munca, in colaborare cu conducerea primariei.

In acest scop se asigura tuturor compartimentelor care au atributii in relatiile cu publicul, materiale sanitare dezinfectante pentru prevenirea infectiilor cu unele boli transmisibile precum si in cazul unor epidemii.

(2) Fiecarui salariat i se pun la dispozitie instructiunile proprii privind securitatea si sanatarea in munca.

(3) Instruirea salariatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca este organizata in trei faze ce vor fi consemnate obligatoriu in fisa individuala de instructaj cu indicarea materialului predat, durata si data instruirii:

-instruirea introductiv general;

-instruirea la locul de munca;

-instruirea periodica;

(4) Conducatorul institutiei publice are obligatia sa asigure instruirea intregului personal angajat in munca, in raport cu nivelul de pregatire al salariatilor si in functie de specificul activitatii desfasurate in unitate. Instruirea se face de catre persoana responsabila in acest scop.

(5) Instruirea salariatilor in domeniul situatiilor de urgenta se face la angajare, periodic si se realizeaza prin urmatoarele categorii de instructaje:

a) instructajul introductiv general;

b) instructajul specific locului de munca;

c) instructajul periodic;

d) instructajul pe schimb, acolo unde situatia o impune;

e) instructajul special pentru lucrari periculoase;

f) instructajul la recalificarea profesionala;

g) instructajul pentru personalul din afara institutiei;

(6) La instructajul introductiv general participa urmatoarele categorii de persoane:

a) noi-angajati in munca, indiferent de durata sau de forma contractului de munca

b) salariatii transferati de la o unitate la alta sau detasati in unitatea respectiva;

c) lucratorii sezonieri, temporari sau zilieri;

d) studentii, elevii din scoli si licee aflatii in practica de specialitate.

(7) Durata instructajului introductiv general se stabileste prin reglementari interne, in functie de specificul activitatii desfasurate, complexitatea procesului tehnologic, nivelul de risc rezultat din clasificarea unitatilor din punct de vedere al protectiei civile, precum si de nivelul de pregatire al participantilor, dar nu poate fi mai mica de 8 ore.

(8) Instructajul specific locului de munca se executa individual, dupa instructajul introductiv general, de catre seful locului de munca respectiv sau responsabilului S.S.M.

(9) Instructajul periodic se executa cu toate categoriile de salariatii pe o durata de cel putin doua ore si are ca scop improspatarea, completarea si detalierea cunostintelor dobandite prin instructajul introductiv general si prin instructajul specific locului de munca. Instructajul periodic se executa pe baza tematicii anuale si a graficului de instruire, aprobate de conducatorul institutiei. Intervalul de timp intre doua instructaje periodice se stabileste de conducerea institutiei publice in functie de specificul conditiilor de munca din unitate.

(10) Instructajul special pentru lucrari periculoase se executa inainte de inceperea unor lucrari care implica existenta unor factori de risc care pot determina sau favoriza producerea unor tipuri de risc si se refera in principal la:

a) executarea unor operatiuni de comanda a unor instalatii sau utilaje tehnologice de importanta ori interventia asupra acestora, a caror operare gresita poate determina sau favoriza producerea unor incendii de amploare, explozii, calamitati naturale, esecul unor servicii de utilitate publica sau a altor tipuri de risc;

b) lucrari de reparatii sau de intretinere, distrugerea unor deseuri sau reziduuri periculoase pentru viata oamenilor sau pentru mediu;

c) prelevarea de probe din recipiente sau instalatii care contin substante periculoase.

(11) Instructajul pentru personalul din afara institutiei se desfasoara cu persoanele care executa temporar activitati in locurile din incinta institutiei unde sunt prezenti factori de risc potential generatori de situatii de urgenta, dupa cum urmeaza:

a) personalul societatilor comerciale de constructii-montaj si instalatii;

- b) personalul societăților comerciale de reparatii, revizii, intretinere si de service;
- c) personalul care efectueaza transport de materiale periculoase;
- d) personalul de paza aparținand altor societati comerciale sau firme specializate;
- a) vizitatori in grup de minimum 5 persoane.

Instructajul pentru personalul din afara institutiei se efectueaza, dupa caz, de personalul de specialitate in domeniul protectiei civile, de cadrul tehnic cu atribuii in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor, de seful serviciului de urgenta sau de responsabilul SSM, in care este prevazut un asemenea instructaj.

(12) Rezultatul instruirii lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca se consemneaza in mod obligatoriu in fisa de instruire individuala. Fisa de instruire individuala este pastrata de responsabilul SSM si va fi insotita de o copie a fisei de aptitudini, completata de catre medicul de medicina muncii in urma examenului medical la angajare/periodic. Pentru lucratorii din unitatile din exterior, care desfasoara activitati pe baza de contract de prestari de servicii, se va asigura instruirea lucratorilor si consemnarea in fisa de instruire colectiva, privind activitatile specifice institutiei, riscurile pentru securitatea si sanatatea in munca, precum si masurile si activitatile de prevenire si protectie la nivelul unitatii.

Art.72.(1) Pentru protectia sanatatii si/sau securitatii salariatelor gravide si/sau mame la locurile lor de munca se vor respecta prevederile O.U.G. nr.96/2003, privind protectia maternitatii la locurile de munca si ale prevederilor legale privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale, respectiv salaria ta gravida trebuie sa anunte in scris angajatorul asupra starii sale fiziologice de graviditate si anexeaza un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care sa ii ateste aceasta stare.

(2) Angajatorul are obligatia sa pastreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatei si nu va anunta alti angajati decat cu acordul scris al acesteia si doar in interesul bunei desfasurari a procesului de munca, cand starea de graviditate nu este vizibila.

(3) Angajatorul este obligat sa ii modifice in mod corespunzator conditiile si/sau orarul de munca ori, daca nu este posibil, sa o repartizeze la alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale.

(4) In cazul in care angajatorul, din motive justificate in mod obiectiv, nu poate sa indeplineasca obligatia de mai sus, au dreptul la concediu de risc maternal, dupa cum urmeaza:

a) inainte de data solicitarii concediului de maternitate stabilit potrivit reglementarilor legale privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale;

b) dupa data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, in cazul in care nu solicita concediul si indemnizatia pentru cresterea si ingrijirea copilului pana la implinirea varste: de 2 ani sau in cazul copilului cu handicap, pana la 3 ani.

(5) Concediul de risc maternal se poate acorda, in intregime sau fracionat, pe o perioada ce nu poate depasi 120 de zile, de catre medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical in acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevazute de legislatia privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale.

(6) Eliberarea certificatului medical se va face in conditiile in care salaria ta s-a prezentat la consultatii prenatale si postnatale, conform normelor Ministerului Sanatatii.

Art. 73.(1) Pentru salariatele gravide care anunta in scris angajatorul asupra starii sale fiziologice de graviditate si anexeaza un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care sa ateste aceasta stare, precum si pentru salariatele care au nascut recent si si-au reluat activitatea dupa efectuarea concediului de lauzie si solicita angajatorului in scris masurile de protectie prevazute de lege, anexand un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data la care a nascut, si isi desfasoara activitatea numai in pozitia ortostatca sau in pozitia asezat, angajatorii au obligatia de a le modifica locul de munca respectiv, astfel incat sa li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze si amenajari pentru repaus in pozitie sezanda sau respectiv, pentru miscare;

(2) Medicul de medicina muncii stabileste intervalele de timp la care este necesara schimbarea pozitiei de lucru, perioadele de activitate, precum si durata perioadelor pentru repaus in pozitie sezanda sau, respectiv, pentru miscare;

(3) Daca amenajarea conditiilor de munca si/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic si/sau obiectiv posibila sau nu poate fi ceruta din motive bine intemeiate, angajatorul va lua masurile necesare pentru a schimba locul de munca al salariatei respective;

Art. 74. In baza recomandarii medicului de familie, salariaata gravida care nu poate indeplini durata normala de munca din motive de sanatate, a sa sau a fatului sau, are dreptul la reducerea cu o patrime a duratei normale de munca, cu mentinerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementarilor legale privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale.

Art. 75. Salariatele gravide si cele care alapteaza nu pot fi obligate de catre angajator sa realizeze activitati pentru care evaluarea a evidentiat riscul de expunere la agenti sau conditii de munca prevazute la lit. A si B din anexa nr. 2. din O.U.G. nr. 96/2003 privind protectia maternitatii la locurile de munca, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 76. Angajatorii au obligatia de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultatii prenatale in limita a maximum 16 ore pe luna, in conditiile prevazute la art. 2 lit. f), din O.U.G. nr.96/2003, cu modificarile si completarile ulterioare, in cazul in care investigatiile se pot efectua numai in timpul programului de lucru, fara diminuarea drepturilor salariale.

Art. 77. Pentru protectia sanatatii lor si a copilului lor, dupa nastere, salariatele au obligatia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal, in conditiile prevazute la art. 2 lit. g) din O.U.G. nr.96/2003, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 78.(1) Angajatorii sunt obligati sa acorde salariatelor care alapteaza, in cursul programului de lucru, doua pauze pentru alaptare de cate o ora fiecare, pana la implinirea varstei de un an a copilului. In aceste pauze se include si timpul necesar deplasarii dus-intors de la locul in care se gaseste copilul.

(2) La cererea mamei, pauzele pentru alaptare vor fi inlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de munca cu doua ore zilnic.

(3) Pauzele si reducerea duratei normale a timpului de munca, acordate pentru alaptare, se includ in timpul de munca si nu diminueaza veniturile salariale si sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(4) In cazul in care angajatorul asigura in cadrul unitatii incaperi speciale pentru alaptat, acestea vor indeplini conditiile de igiena corespunzatoare normelor sanitare in vigoare.

Art.79. Pentru asigurarea securitatii si sanatatii in munca a salariatelor gravide si/sau mame, lauze sau care alapteaza, regulamentele interne ale unitatilor trebuie sa contina masuri privind igiena, protectia sanatatii si securitatea in munca a acestora, in conformitate cu prevederile Ordonantei de Urgenta nr. 96/2003 si ale celorlalte acte normative in vigoare.

Art. 80.(1) Salariatele gravide, cele care au nascut recent si cele care alapteaza nu pot fi obligate sa desfasoare munca de noapte.

(2) In cazul in care sanatatea salariatelor mentionate la alin.(1) este afectata de munca de noapte, angajatorul este obligat ca pe baza solicitarii scrise a salariatei, sa o transfere la un loc de munca de zi, cu mentinerea salariului de baza brut lunar.

(3)Solicitarea salariatei se insoteste de un document medical care mentioneaza perioada in care sanatatea acesteia este afectata de munca de noapte.

(4)In cazul in care, din motive justificate In mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariaata va beneficia de concediul si indemnizatia de risc maternal.

Capitolul VIII. Inregistrarea, circulatia, pastrarea si expedierea documentelor in cadrul primariei comunei Livezi

Art.81. Activitatea de registratura a comunei Livezi, respectiv inregistrarea, distribuirea si expedierea documentelor si a corespondentei, precum si evidenta circulatiei acestora in cadrul primariei, se face

de catre persoana responsabila, in conformitate cu Fisa postului si cu prevederile Regulamentului de functionare privind inregistrarea, circulatia si pastrarea actelor in cadrul Primariei comunei Livezi.

Capitolul IX. Depunerea declaratiilor de avere si interese

Art.82. Persoanele cu functii de conducere, functionarii publici care isi desfasoara activitatea in cadrul primariei comunei Livezi, inclusiv personalul angajat cu contract individual de munca, care administreaza sau implementeaza programe ori proiecte finantate din fonduri externe sau din fonduri bugetare, au obligatia declararii averii si a intereselor asa cum este prevazut in Legea nr. 176/2010 privind integritatea in exercitarea functiilor si demnitatilor publice, pentru modificarea si completarea Legii nr.144/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate, precum si pentru modificarea si completarea altor acte normative. Declaratiile de avere si de interese reprezinta acte personale si irevocabile, putand fi rectificate numai in conditiile prevazute de lege. Declaratia de avere se face in scris, pe propria raspundere, cuprinde functiile si activitatile, potrivit prevederilor Legii nr.161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, cu modificarile si completarile ulterioare si cuprinde bunurile proprii, comune si cele detinute in indiviziune, precum si cele ale copiilor aflati in intretinere, potrivit anexei la Legea nr.176/2010.

Art.83.(1) Declaratiile de avere si de interese se depun in termen de 30 de zile de la data numirii sau a alegerii in functie ori de la data inceperii activitatii. Persoanele prevazute de lege au obligatia sa depuna sau sa actualizeze declaratiile de avere si de interese anual, cel mai tarziu la data de 15 iunie.

(2) Declaratiile de avere se intocmesc dupa cum urmeaza: pentru anul fiscal anterior incheiat la 31 decembrie, in cazul veniturilor, respectiv situatia la data declararii pentru celelalte capitole din declaratie,

(3) Persoanele suspendate din exercitiul functiei sau al demnitatii publice pentru o perioada ce acopera integral un an fiscal vor actualiza declaratiile in termen de 30 de zile de la data incetarii suspendarii.

(4) In termen de cel mult 30 de zile de la data incheierii mandatului sau a incetarii activitatii, persoanele prevazute de prezenta lege au obligatia sa depuna noi declaratii de avere si declaratii de interese.

Art.84. Declaratiile de avere si declaratiile de interese se depun la persoana desemnata de conducatorul institutiei.

Atributiile persoanei desemnate in acest sens, sunt urmatoarele:

a) primeste, inregistreaza declaratiile de avere si declaratiile de interese si elibereaza imediat depunatorul o dovada de primire;

b) la cerere, pune la dispozitia personalului formularele declaratiilor de avere si de interese;

c) ofera consultanta pentru completarea corecta a rubricilor din declaratii si pentru depunerea in termen a acestora;

d) evidentiaza declaratiile de avere si declaratiile de interese in registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declaratiilor de avere si Registrul declaratiilor de interese, al carui model este stabilit prin hotarare a Guvernului;

e) asigura publicarea declaratiilor de avere si a declaratiilor de interese, pe pagina de internet a primariei comunei Livezi, in termen de cel mult 30 de zile de la primire. Declaratiile de avere si de interese se pastreaza pe pagina de internet cel putin 5 ani de la publicare, dupa care se arhiveaza potrivit legii;

f) acorda consultanta referitor la continutul si aplicarea prevederilor legale privind declararea si verificarea averilor, conflictele de interese si incompatibilitatile si intocmeste note de opinie in acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligatia depunerii declaratiilor;

g) publica pe pagina de internet a institutiei, sau la avizierul propriu, numele si functia persoanelor care nu depun declaratia de avere sau declaratia de interese in termen de cel mult 15 zile de la expirarea termenului legal de depunere, date pe care le comunica Agentiei Nationale de Integritate.

Art.85. Fapta persoanelor care, cu intentie, depun declaratii de avere sau declaratii de interese care nu corespund adevarului constituie infractiunea de fals in declaratii si se pedepseste potrivit Codului Penal. Fapta celui care, cu stiinta, in sesizarea adresata Agentiei face afirmatii mincinoase sau produce ori ticluieste probe mincinoase cu privire la caracterul nejustificat al averii unei persoane constituie infractiunea de denuntare calomnioasa si se pedepseste potrivit Codului penal. Fapta celui care cu stiinta in sesizarea adresata Agentiei face afirmatii mincinoase sau produce ori ticluieste probe cu privire la existenta conflictului de interese al unei persoane supuse dispozitiilor legale privind conflictele de interese constituie infractiunea de denuntare calomnioasa si se pedepseste potrivit Codului Penal.

Art.86. Nedepunerea declaratiilor de avere si a declaratiilor de interese in termenele prevazute de lege, precum si nedeclararea a cuantumului veniturilor realizate, sau declararea acestora cu trimitere la alte inscrieri constituie contraventie si se sanctioneaza cu amenda, in conditiile legii, de la 50 lei la 2.000 lei.

Capitolul X. Procedura de solutionare a cererilor si reclamatilor

Art.87. In cazul formularii unor cereri sau reclamatii individuale ale salariatilor, acestea se vor depune la Registratura Primariei si vor primi numar de inregistrare.

Art.88. Pentru cererile individuale ale salariatilor, primarul poate solicita punctul de vedere al compartimentelor de specialitate din cadrul institutiei, dupa care dispune solutionarea conform prevederilor legale.

Capitolul XI. Reguli privind disciplina muncii si raspunderea disciplinara

Art.89. Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform prevederilor prezentului regulament fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune, savarsita cu vinovatie de catre angajati, prin care acestia au incalcat indatoririle de serviciu, normele de conduita profesionala si civica prevazute de lege, Regulamentul intern, Regulamentul de organizare si functionare, procedurile, contractul individual de munca sau dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art.90. In cadrul Primariei sunt constituite prin dispozitii ale Primarului, Comisia de disciplina si Comisia paritara. Comisia de disciplina si Comisia paritara isi desfasoara activitatea conform prevederilor legale in vigoare.

Art.91. Constituie abateri disciplinare urmatoarele fapte:

- întârzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
- neglijenta repetată in rezolvarea lucrarilor;
- absente nemotivate de la serviciu;
- nerespectarea in mod repetat a programului de lucru;
- interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter;
- manifestari care aduc atingere prestigiului institutiei;
- desfasurarea in timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;
- refuzul nejustificat de a indeplini atributiile de serviciu;
- interzicerea deplasarilor dintr-un birou in altul fără justificare si parasirea locului de munca; deplasările in teren in timpul programului de lucru se face cu acordul conducerii institutiei.
- provocarea de pagube materiale institutiei;
- consumul de bauturi alcoolice in timpul programului;
- refuzul de a se prezenta la examinarea medicala periodica organizata conform prevederilor legale referitoare la medicina muncii;
- neutilizarea corespunzatoare a echipamentului de lucru si de protectie a muncii;
- comportament necivilizat in raport cu colegii de munca, sefii ierarhici si cu cetatenii;

- acte de violenta sau insulte grave, nejustificate aduse colegilor, sefilor ierarhici sau cetatenilor;
- desfasurarea unei activitati personale sau private in timpul orelor de program;
- incalcarea prevederilor legale referitoare la indatoriri, incompatibilitati, conflicte de interese si alte interdictii stabilite prin lege;
- pretinderea unor avantaje materiale pentru exercitarea atributiilor de serviciu; repetarea sistematica a tuturor abaterilor de mai sus,
- orice alte fapte prevazute ca abateri disciplinare in acte normative sau in prezentul regulament;

Art.92. (1) Sanctiunile disciplinare ce se aplica functionarilor publici sunt:

- a) mustrarea scrisa;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioada de pana la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioada de pana la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioada de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea intr-o functie publica de nivel inferior, pe o perioada de pana la un an, cu diminuarea corespunzatoare a salariului;
- f) destituirea din functia publica.

(2) Sanctiunile disciplinare se aplica in termen de cel mult 1 an de la data sesizarii comisiei de disciplina cu privire la savarsirea abaterii disciplinare, dar numai tarziu de 2 ani de la data savarsirii abaterii disciplinare;

(3) Sanctionarea cu mustrare scrisa se poate aplica direct de primar, iar sanctiunile de la lit.b)-lit.e) se aplica de primar prin dispozitie, la propunerea comisiei de disciplina.

Art.93. Sanctiunile disciplinare ce se aplica personalului contractual sunt:

- a) avertisment scris;
- b) retrogradarea din functie cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5 -10%;
- e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Art.94. (1) Constatarea, cercetarea, aplicarea, contestarea si radierea sanctiunilor disciplinare se face potrivit O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, respectiv Codului Muncii - Legea nr. 53/2003, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate decat dupa cercetarea prealabila a faptei savarsite si dupa audierea angajatului.

Capitolul XII. Raspunderea patrimoniala a personalului contractual

Art.95.(1) Angajatorul este obligat in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul.

(2) In cazul in care angajatorul refuza sa il despagubeasca pe salariat, acesta se poate adresa cu plangere instantelor judecatoresti competente.

(3) Angajatorul care a platit despagubirea isi va recupera suma aferenta de la salariatul vinovat de producerea pagubei.

Art.96.(1) Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor.

(2) Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau de alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului.

Art.97.(1) Cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, quantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei.

(2) Daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, raspunderea

flecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si atunci cand este cazul si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventat.

Art.98.(1) Salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie.

(2) Daca salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau si care numai pot fi restituite in natura sau daca acestuia si au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligat sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii.

Art.99.(1) Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza jumatate din salariul respectiv.

(3) Repararea pagubelor aduse institutiei publice.

Art.100. (1) In cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si cel in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit.

(2) Daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila.

Art.101. In cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

Capitolul XIII. Raspunderea civila, contraventionala si penala a functionarilor publici

Art.102. Raspunderea civila a functionarului public se angajeaza:

a) Pentru pagube produse cu vinovatie patrimoniului institutiei publice in care functioneaza;

b) Pentru nerestituirea in termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c) Pentru daunele platite de institutia publica in calitate de comitent, unor terte persoane, in temeiul unei hotarari judecatoresti definitive;

Art.103. Repararea pagubelor aduse autoritatii sau institutiei se dispune prin emiterea de catre conducatorul institutiei a unei dispozitii de imputare, in termen de 30 de zile de la constatarea pagubei sau dupa caz prin asumarea unui angajament de plata.

Art.104. Impotriva dispozitiei de imputare functionarul public in cauza se poate adresa instantei de contencios administrativ.

Art.105. Dispozitia de imputare ramasa definitiva ca urmare a neintroducerii ori respingerii actiunii la instanta de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

Art.106. Dreptul conducatorului autoritatii sau institutiei publice de a emite dispozitia de imputare se prescrie in termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Art.107.(1) Raspunderea contraventionala a functionarilor publici se angajeaza in cazul in care acestia au savarsit o contraventie in timpul si in legatura cu sarcinile de serviciu.

(2) Impotriva procesului-verbal de constatarea contraventiei si de aplicarea sanctiunii, functionarul public se poate adresa cu plangere la judecatoria in a carei circumscriptie isi are sediul autoritatea sau institutia publica in care este numit functionarul public sanctionat.

Art.108.(1) Raspunderea functionarului public pentru infractiunile savarsite in timpul serviciului sau in legatura cu atributiile functiei publice pe care o ocupa se angajeaza potrivit legii penale.

(2) In cazul in care functionarul public este trimis in judecata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie si de serviciu infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, persoana care are competenta legala de numire in functia publica va dispune suspendarea functionarului public din functia publica pe care o detine.

(3) In cazul in care s-a dispus clasarea sau renuntarea la urmarirea penala ori achitarea sau renuntarea la aplicarea pedepsei ori ananarea aplicarii pedepsei, precum si in cazul incetarii procesului penal, suspendarea din functia publica inceteaza, iar functionarul public respectiv isi va relua activitatea in functia publica detinuta anterior si ii vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

(4) In situatia in care nu sunt intrunite conditiile pentru angajarea raspunderii penale, iar fapta functionarului public poate fi considerata abatere disciplinara va fi sesizata comisia de disciplina competenta,

(5) De la momentul punerii in miscare a actiunii penale, in situatia in care functionarul public poate influenta cercetarea, persoana care are competenta numirii in functia publica are obligatia sa dispuna mutarea temporara a functionarului public in cadrul altui compartiment sau altei structuri fara personalitate juridica a autoritatii ori institutiei publice.

Capitolul XIV Protectia datelor cu caracter personal

Art.109. Primaria prelucreaza datele cu caracter personal ale salariaților in urmatoarele scopuri prevazute de dispoziții legale si/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de munca, inclusiv descarcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea si organizarea muncii;
- asigurarea egalitatii si diversității la locul de munca;
- asigurarea sanatatii si securității la locul de munca;
- evaluarea capacitatii de munca a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistenta sociala;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de munca;
- organizarea incetarii raporturilor de munca.

Art.110. Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate in alte scopuri decat cele mentionate, inclusiv in scop de marketing, sunt cele mentionate in documentele si operatiunile care conserva dovada consimtamantului salariatilor pentru prelucrare.

Art.111. Salariații care solicita acordarea facilitatilor care decurg din calitatea de salariat isi exprima consimtamantul pentru prelucrarea datelor lor personale in scopul acordarii facilitatilor respective in conditiile prevazute in acordul de acordare a facilitatilor.

Art.112. Toti salariatii au obligatia de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protectia datelor cu caracter personal pentru a obține informații si clarificari in legatura cu protectia datelor cu caracter personal.

Art.113. Toti salariatii au obligatia de a informa imediat si detaliat, in scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protectia datelor cu caracter personal in legatura cu orice nelamurire, suspiciune sau observatie cu privire la protectia datelor cu caracter personal ale salariaților si ale clientilor si/sau colaboratorilor companiei, in legatura cu orice divulgare a datelor cu caracter personal si in legatura cu orice incident de natura sa duca la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunostința, in virtutea atributiilor de serviciu si in orice alta imprejurare, prin orice mijloace.

Art.114. Daca pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic si in scris. Având in vedere importanța speciala pe care societatea o acorda protecției datelor cu caracter personal, incalcarea acestei obligatii de informare constituie o abatere disciplinara grava, care poate atrage cea mai aspra sancțiune disciplinara inca de la prima abatere de acest fel.

Art.115. Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale cetățenilor și/sau colaboratorilor primăriei. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștința cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Art.116. Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Capitolul XV. Dispoziții finale

Art.117. Prezentul regulament intern se completează cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea muncii, drepturi și obligații, securitatea și sănătatea în muncă, disciplina muncii și răspunderea disciplinară, juridică, patrimonială, civilă și penală, după caz.

Art.118.(1). Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament, prin grija compartimentului resurse umane.

(2) Prevederile Regulamentului intern vor fi aduse la cunoștință tuturor salariaților astfel:

- prin ședință de lucru a conducerii instituției cu toți salariații.
- prin intermediul persoanei responsabile din cadrul compartimentului resurse umane, pe baza de semnătură și publicare pe site-ul instituției, respectiv prin afișare.

Art.119.(1) Regulamentul intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele angajatorului o impun.

(2) Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate reprezentanților sindicatului și/sau salariaților.

(3) Dacă modificările sunt substanțiale, Regulamentul intern va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

Art.120. Prezentul Regulament intern a fost întocmit în cinci exemplare originale, astfel:

- 1 ex. pentru Cabinetul Primarului
- 2 ex. pentru Secretarul general al comunei Livezi.
- 1 ex. pentru Compartiment RU-SSM
- 1 ex. pentru organizația de sindicat

Art.121. Primarul comunei Livezi, conform prevederilor legislative la data întocmirii prezentului **Regulament intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Livezi, județul Bacău**, va emite o dispoziție privind aprobarea acestuia.

Art.122 După emiterea dispoziției de primar privind aprobarea prezentului **Regulament intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Livezi, județul Bacău**, se abrogă anteriorul Regulament intern.

Anexa:

FISA POSTULUI – model

FIȘA DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale pentru personal contractual- model

RAPORT DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici - model

FORMULAR DE DATE CU CARACTER PERSONAL- Formularul A - model

PROCES VERBAL prelucrare a Regulamentului intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Livezi, jud. Bacău

Data intocmirii: 16 martie 2021	
Editia	1
Revizia	0
Nr. pag.	37

PRIMAR,
ICHIM SORIN

Secretar general al comunei Livezi
Neica Eusebiu



Comp. R.U. / S.S.M.
ing. Ionita Corneliu

Avizat,
REPREZENTANT SINDICAT...../SALARIATI



NOTA NR. 35/01.04.2021
VA FACE CORP
COMUN CU PREZENTUL
REGULAMENT

Denumirea autorității sau instituției publice
Direcția generală
Direcția
Serviciul
Biroul/Compartimentul

Aprob ¹⁾
Primar,

FIȘA POSTULUI

nr.

Informații generale privind postul

1.Denumirea postului:

2.Nivelul postului:

Funcția publică de conducere:

Funcție publică de execuție:

3.Scopul principal al postului:

Condiții specifice pentru ocuparea postului ²⁾

1. Studii de specialitate ³⁾:

2.Perfecționări (specializări ⁴⁾):

3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):

4.Limbi străine ⁵⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶⁾):

5.Abilități, calități și aptitudini necesare:

6.Cerințe specifice ⁷⁾:

7.Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

Atribuțiile postului ⁸⁾:

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1.Denumire:

2.Clasa:

3.Gradul Profesional⁹⁾:

4.Vechime în specialitate necesară:

Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională Internă:

a)Relații ierarhice:

- subordonat față de:

-superior pentru:

b)Relații funcționale:

c)Relații de control:

d)Relații de reprezentare:

2.Sfera Relațională Externă

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3.Limite de competență ¹⁰⁾:

4.Delegare de atribuții și competență:

Întocmit de ¹¹⁾:

1.Numele și prenumele:

2.Funcția publică de conducere:

3.Semnătura:

4.Data:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1.Numele și prenumele:

2.Semnătura:

3.Data:

Contrasemnează ¹²⁾:

1.Numele și prenumele:

2.Funcția:

3.Data:

¹⁾ Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

²⁾ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³⁾ - Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

- Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

⁴⁾ Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

⁵⁾ Dacă este cazul.

⁶⁾ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁷⁾ Se menționează, dacă este cazul:

- condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;

- delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

⁸⁾ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁹⁾ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

¹⁰⁾ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹¹⁾ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

¹²⁾ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.

Nr. _____ / _____

FIȘA DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale personal contractual

Numele.....Prenumele.....
Funcția.....
Locul de muncă.....
Perioada de evaluare.....
Rezultatul evaluării.....

Nivelul performanței profesionale realizate

Denumirea criteriului de evaluare și ponderea acestuia	Componentele de bază ale criteriului de evaluare	Punctajul acordat pentru fiecare criteriu de evaluare*)	Valoarea ponderată a criteriului de evaluare**)
1	2	3	4
Rezultatele obținute (55%)	a) gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului; b) promptitudine și operativitate; c) calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate.		
TOTAL 1:			

Denumirea criteriului de evaluare și ponderea acestuia	Componentele de bază ale criteriului de evaluare	Punctajul acordat pentru fiecare criteriu de evaluare*)	Valoarea ponderată a criteriului de evaluare**)
1	2	3	4
Asumarea responsabilității (20%)	a) receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină; b) intensitatea implicării în realizarea atribuțiilor de serviciu, utilizarea calculatorului etc;		
TOTAL 2:			

Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativa și creativitate (15%)	a) executarea de lucrări complexe, propuneri de soluții noi, schimbări, motivarea acestora, și evaluarea consecințelor; b) activitatea de rutină.		
TOTAL 3: Capacitatea relațională și disciplina muncii (10%)	a) capacitatea de a evita starea conflictuale, capacitatea de dialog, respectarea regulilor stabilite de conducerea structurii din care face parte etc. b) Adaptabilitatea la situații neprevăzute, prezența de spirit, spontaneitate.		
TOTAL 4:			
NOTA FINALĂ:			

1. Numele și prenumele persoanei care a făcut evaluarea:

Funcția.....

Semnătura.....

Data.....

2. Numele și prenumele persoanei evaluate:.....

Semnătura.....

Data.....

3. Numele și prenumele persoanei care contrasemnează.....

Funcția.....

Semnătura.....

Data.....

*) Punctajul pentru fiecare criteriu de evaluare este media aritmetică a punctajelor acordate pentru fiecare componentă de bază a criteriului de evaluare
Semnificația punctajelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 – nivel maxim.

Punctajul pentru fiecare componentă a criteriului de evaluare se va exprima printr-un număr întreg fără zecimale.

***) Valoarea ponderată a fiecărui criteriu de evaluare se obține prin înmulțirea punctajului acordat (coloana 3, rândul TOTAL) cu valoarea procentuală a criteriului de evaluare.

Nota finală se calculează prin însumarea valorilor ponderate ale celor 4 criterii de evaluare (coloana 4 = TOTAL 1 + TOTAL 2 + TOTAL 3 + TOTAL 4).

Autoritatea sau instituția publică:
Compartimentul

RAPORT DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru activitatea desfășurată începând cu
1 ianuarie 2021

Numele și prenumele funcționarului public evaluat:
Funcția publică:
Data ultimei promovări:
Numele și prenumele evaluatorului:
Funcția:
Perioada evaluată: de la la
Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată: 2. 3.

Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor: _____				

Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii		
1. Capacitate de implementare				
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele				
3. Capacitatea de asumare a responsabilităților				
4. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite				
5. Capacitatea de analiză și sinteză				
6. Creativitate și spirit de inițiativă				
7. Capacitatea de planificare și de acțiune strategică				
8. Capacitatea de a lucra independent				
9. Capacitatea de a lucra în echipă				
10. Competența în gestionarea resurselor alocate				
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță: _____				
Nota finală a evaluării: _____ (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță) / 2				
Calificativul evaluării: _____				
Rezultate deosebite: 1. 2. 3.				
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată: 1. 2. 3.				
Alte observații: 1. 2. 3.				

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea:

Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	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 funcționarului public evaluat¹:

Numele și prenumele funcționarului public evaluat:

Funcția:

Semnătura funcționarului public evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Mențiuni privind modificarea Raportului de evaluare de către contrasemnată și motivarea modificării:²

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

Comentariile funcționarului public evaluat:³

Numele și prenumele funcționarului public evaluat:⁴

Semnătura:

Data:

Aprobarea raportului de evaluare de către persoana competentă potrivit legii:³

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 funcționarului public evaluat:⁷

Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare în urma admiterii contestației:⁸

Numele și prenumele conducătorului autorității sau instituției publice:⁹

Semnătura:

Data:

¹ Dacă este cazul.

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

³ Dacă este cazul.

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

⁵ Se completează în situația aprobării raportului de evaluare de către persoana competentă potrivit legii.

⁶ Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către persoana care are competența de aprobare a Raportului de evaluare potrivit legii.

⁷ Dacă este cazul.

⁸ Se completează de către conducătorul autorității sau instituției publice în situația modificării raportului de evaluare în urma admitterii contestației.

⁹ Se completează dacă raportul de evaluare a fost modificat în urma admitterii contestației.

DATE CU CARACTER PERSONAL

1. Numele:
2. Numele detinut :
3. Prenumele:
4. Cod numeric personal :
5. Data si locul nasterii:
6. Cetatenia: Romania;
7. Adresa de domiciliu :
8. Adresa de resedinta :
9. Persoane de contact, pentru situatii de urgenta *):

Nume	Prenume	Adresa	Numar de telefon

10. Starea civila:

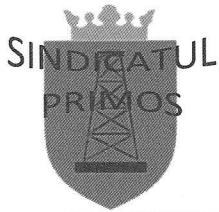
11. Numarul copiilor minori, CNP si data nasterii acestora:

Nr. crt.	Nume	Prenume	CNP	Data nasterii

12. Situatia serviciului militar:

*) Se actualizeaza ori de cate ori este nevoie

**) La solicitarea functionarului public, pot fi inscrise mai multe persoane de contact



**SINDICATUL LIBER AL SALARIAȚILOR DIN
ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ DE STAT "PRIMOS"
MUNICIPIUL MOINEȘTI, STR. VASILE ALECSANDRI
NR. 14, JUDEȚUL BACĂU**

TEL/FAX : 0234 – 362825; e.mail : primosbacau@yahoo.com

Nr. 35/01.04.2021

NOTĂ

CĂTRE:

**Unitatea Administrativ Teritorială Comuna Livezi
Comuna Livezi, Județul Bacău, cod postal 607285**

Ca urmare a transmiterii spre avizare conducerii Sindicatului Liber al Salariaților din Administrația Publică Locală de Stat "Primos" Moinești a REGULAMENTULUI INTERN AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI LIVEZI, JUDEȚUL BACĂU, vă comunicăm că în urma analizării acestuia s-a constatat că se impune să efectuați revizuirea unor prevederi, după cum urmează:

- art.15.(1) lit. a – doar telefonul mobil de serviciu poate forma obiectul discuției
- art.15.(1) lit. b – încalcă drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor.
- art..22.(1) - în conținut” în condițiile prevăzute de prezentul regulament intern”
- art.91. –” interzicerea deplasărilor dintr-un birou în altul fără justificare ”– încalcă principiile de bază ale exercitării funcției publice.

Prezenta notă va fi înaintată cu cele 4 exemplare ale Regulamentului Intern, avizate de către președintele Sindicatului Liber al Salariaților din Administrația Publică Locală de Stat "Primos" Moinești și va face corp comun cu acestea.

**PREȘEDINTE
DÎRLĂU MARILENA**

