



Anexa nr.1 la HCL nr.105 din 25 septembrie 2025

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ A PERSONALULUI DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ȚUȚORA, JUDEȚUL IAȘI

Prezentul *Regulament de ordine interioară* stabilește normele de conduită profesională, precum și dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii, care se aplică tuturor salariaților-funcționari sau celor care au contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Hotărârea Guvernului României nr. 302/2022 pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și a normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective
- Hotărârea Guvernului României nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare; Orice referire și orice trimitere în actele normative în vigoare la prezenta hotărâre, cu modificările și completările ulterioare, se vor considera referire la dispozițiile anexei nr. 7 din *O.U.G. nr. 57/2019, introdusă prin art. unic pct. 8 din O.U.G. nr. 63/2019, astfel cum a fost modificată prin art. I pct. 3 din Legea nr. 153/2021, în vigoare de la 11 iunie 2021.*
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate prin dispoziții privind organizarea și disciplina muncii, emise de primar și prin alte reglementări interne.

Primăria Comunei Țuțora, Județul Iași face eforturi permanente pentru a crea angajaților un ambient modern, confortabil și plăcut care să favorizeze activitatea profesională. Mediul de lucru contribuie în mod decisiv la rezultatele activității profesionale, dar și la imaginea instituției.

De aceea, toți angajații au obligația permanentă de a păstra curățenia și ordinea la locul de muncă.

Primăria Comunei Țuțora, prin specificul activității sale, este un spațiu public, angajații săi intrând în contact cu cetățenii, pe care trebuie să-i trateze cu respect. Prin comportamentul pe care îl are față de cetățeni, fiecare angajat trebuie să contribuie într-un mod hotărâtor la consolidarea imaginii instituției.

Calitatea serviciilor publice, reprezintă obiectivul primordial al instituției. Indiferent de structura organizatorică în care acționează, fiecare angajat are un aport important la performanțele de ansamblu ale instituției. Fiecare angajat trebuie să-și îndeplinească sarcinile în conformitate cu standardele de calitate. Conducerea instituției este cea dintâi răspunzătoare de calitatea muncii angajaților pe care îi coordonează și controlează.

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

ART.1. (1) Obiectivele prezentului Regulament de Ordine Interioară urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, dar să și contribuie la eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din Administrația Publică.

(2) Primăria, ca instituție publică, urmărește respectarea cadrului legal al desfășurării activității din comunitate, asigură soluționarea problemelor de ordin edilitar și gospodăresc, menținerea ordinii publice, respectarea și apărarea drepturilor omului, a dreptului de proprietate, precum și alte atribuții date în competență prin legislația aflată în vigoare.

(3) Pentru realizarea atribuțiilor și responsabilităților cu care a fost investit prin lege, Primarul comunei Țuțora, în calitate de șef al administrației publice locale, acționează prin aparatul propriu de specialitate al instituției Primăriei în concordanță cu normele legale în vigoare.

(4) Regulamentul de ordine interioară se aplică tuturor salariaților, personal contractual, funcționari publici, indiferent de durata contractului individual de muncă sau raportului de serviciu, persoanelor care își desfășoară activitatea pe baza de contract de colaborare sau prestări servicii, în baza unor convenții civile, elevilor și studenților aflați în practică în cadrul instituției.

Art.2. Toți angajații primăriei sunt obligați să respecte prevederile Constituționale și ale legilor țării în întreaga lor activitate, în comportament etc.;

Art.3. Angajații primăriei au îndatorirea de a considera interesul public mai presus de interesul personal în exercitarea atribuțiilor de serviciu, să asigure tratament egal tuturor cetățenilor prin aplicarea aceluiași regim juridic în situații identice sau similare. Angajații primăriei au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate.

Art.4. Prin aplicarea prezentului regulament funcționarii publici, personalul contractual și alte persoane care își desfășoară activitatea în baza altor forme de contracte în cadrul primăriei au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să asigure exercitarea corectă a atribuțiilor ce le revin din fișa postului pe care îl ocupă.

Art.5. Regulamentul de ordine interioară cuprinde aspecte legate de: principiile care guvernează conduita salariaților, norme de conduită morală și profesională, norme generale de organizare a muncii, norme privind formarea profesională, prevederi privind salarizarea – promovarea – evaluarea performanțelor individuale, recompense, procedura de soluționare a cererilor și

reclamațiilor individuale ale salariaților, drepturile și obligațiile conducerii primăriei, drepturile și obligațiile salariaților, răspunderea disciplinară, abateri și sancțiuni aplicabile, igiena și securitatea muncii, dispoziții privind transparența decizională și accesul la informații, dispoziții privind modificarea, suspendarea și încetarea raportului de muncă și de serviciu pentru personalul primăriei, modalități de aplicare a altor dispoziții legale specifice.

Art.6 Funcționarii publici, personalul contractual precum și persoanele care își desfășoară activitatea pe bază de contract de colaborare sau prestări servicii în baza unor convenții civile, elevii și studenții aflați în practică în cadrul institutiei sunt obligați să cunoască prevederile prezentului Regulament intern.

Art.7 Dispozițiile prezentului Regulament intern pot fi completate prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice în domeniul conduitei salariaților primăriei, în măsura în care acestea sunt necesare, precum și prin fișa postului. Dispozițiile regulamentului intern se completează cu prevederile înscrise în contractul de muncă și în actele administrative.

CAPITOLUL II

PRINCIPII GENERALE

Art.8. Principiile care guvernează conduita profesională a salariaților sunt următoarele:

a) *prioritatea interesului public*: principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;

b) *asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice*, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) *profesionalismul* - principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

d) *imparțialitatea și nediscriminarea* - principiu conform căruia salariații sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

e) *integritatea morală* - principiu conform căruia salariaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori benefic moral sau material;

f) *libertatea gândirii și a exprimării* - principiu conform căruia salariații pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) *cinstea și corectitudinea* - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații trebuie să fie de bună - credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) *deschiderea și transparența* - principiu conform căruia activitățile desfășurate de salariați în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

CAPITOLUL III

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

Art.9. (1) În cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Țuțora se asigură cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale sau defavorizată ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale.

(2) Primăria se obligă să respecte cu prilejul încheierii contractului individual de muncă principiile fundamentale privind libertatea alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul și interzicerea muncii forțate;

(3) În sensul celor precizate la alin. (2), angajatorul va avea în vedere cererile concrete ale fiecărei persoane care solicită angajarea în muncă și va dispune angajarea într-un anumit post numai funcție de aceste solicitări și de pregătirea profesională a candidatului.

Art.10 (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare;

(2) Angajatorul recunoaște tuturor salariaților care prestează o muncă dreptul la plată egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

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

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

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

(6) Nu sunt considerate discriminări:

a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii, lăuziei, alăptării și creșterii copilului;

b) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;

c) o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă atât timp cât obiectivul e legitim și cerința proporțională.

Art.11 (1) Primăria se obligă să asigure egalitatea de șanse și tratament față de toți salariații, femei și bărbați, și se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

(2) Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;

b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;

d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;

e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;

f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;

g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;

h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;

i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Primăria se obligă să asigure egalitatea de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați în relațiile de muncă referitoare la:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;

f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(4) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (3) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

(5) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(6) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul Legii nr. 202/2002, republicată cu modificările ulterioare.

(7) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare în sensul Legii nr. 202/2002, republicată cu modificările ulterioare.

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

(9) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (5) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

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

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

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

c) salariatul se află în concediu paternal.

(11) Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin. (10) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

(12) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal,

salariata/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

(13) La revenirea la locul de muncă în condițiile prevăzute la alin. (12), salariata/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărui durată este de 5 zile lucrătoare.

(14) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la conducerea unității sau care a depus o plângere la instanțele judecătorești competente în vederea aplicării prevederilor Legii 202/2002, republicată cu modificările ulterioare și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură de cauză.

(15) Dacă un salariat sesizează vreunul din aspectele mai sus menționate, Primarul va întruni o comisie de evaluare care va constata existența și/sau gravitatea faptei în decurs de 5 zile de la primirea sesizării urmând ca, în funcție de cele constatate, să aplice sancțiunile prevăzute în regulament (muștrare, avertisment, reducerea salariului de bază).

(1) În privința raporturilor de serviciu sau de muncă, este aplicabil principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici și personalul contractual angajat și principiul consensualității și al bunei credințe.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile menționate anterior, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii. Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele menționate anterior, dar care produc efectele unei discriminări directe. Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

(4) Tuturor salariaților le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale (art.6 din Legea 53/2003 privind Codul Muncii actualizat).

(5) Toți salariații vor beneficia de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței, fără nici o discriminare.

CAPITOLUL IV

ORGANIZAREA MUNCII. TIMPUL DE MUNCĂ. PROGRAMUL DE LUCRU. PAUZELE DE MASĂ. ALTE DREPTURI ACORDATE SALARIAȚILOR

Art.12 (1) Durata timpului de lucru este de 40 de ore pe săptămână, fiind valabilă pentru tot personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului, indiferent de funcția ocupată.

(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii se raportează la 5 zile, cu 2 zile de repaus.

(3) Pentru cei angajați cu contract de muncă cu timp parțial, durata timpului de muncă este de 4-8 ore/zi, 10 – 20 ore/săptămână, conform clauzelor prevăzute în cuprinsul contractului de muncă;

(4) În zilele de **luni, marți, miercuri și joi** orarul de lucru al angajaților este **07:30 – 16:30** cu 30 minute **pauză de masă** între orele **12:00 – 12:30**, care nu se include în durata timpului de lucru.

(5) În ziua de **vineri** orarul de lucru este **07:30 – 13:30**.

(6) **Programul angajaților cu publicul/cetățenii** este de **luni până vineri între orele 08:00- 12:00**. Excepție de la acest program este activitatea de la taxe și impozite și de registratură.

(7) **Programul de audiență pentru primar** este în ziua de **marți de la 10:00 la 14:00**, iar pentru **viceprimar** este în ziua de **luni de la 10:00 la 14:00**.

(8) Pentru orele lucrate din dispoziția conducătorului autorității sau instituției publice peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, personalului de execuție/ de conducere îi sunt aplicate prevederile legale aflate în vigoare la acel moment.

(9) În cazul prestării muncii suplimentare se aplică dispozițiile art. 120 - 123 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii republicat, în mod corespunzător.

(10) Se aplică în mod corespunzător dispozițiile art. 114 din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii republicat, privind durata maximă legală a timpului de muncă care nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(11) La începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații **sunt obligați să semneze condica de prezență**. Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

(12) **Salariații care întârzie**, trebuie să informeze conducătorul unității administrativ – teritoriale cu privire la motivului întârzierii.

(13) În afara cazurilor neprevăzute, **toate absențele trebuie autorizate în prealabil de către primar**. În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut, sau unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident, etc), superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind în măsură să aprecieze ce acțiuni trebuie întreprinse în continuare.

(14) Compartimentul de resurse umane răspunde de ținerea evidenței privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoirile, orele prestate peste programul normal de lucru, absențele nemotivate sau motivate, concedii de boală, întârzieri la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

SECȚIUNEA I - Repausul săptămânal, concediul de odihnă, concediul de boală și alte concedii

Art.13. (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, sâmbăta și duminica. Având în vedere specificul activității fiecărui salariat, se poate întâmpla ca prezența acestora să fie necesară și în zilele de repaus săptămânal consacrat sau în zilele de sărbătoare legală. În acest caz, salariații au dreptul la recuperare în alte zile stabilite de comun acord cu conducerea primăriei, în conformitate cu prevederile legale aflate în vigoare la acel moment.

Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților. Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 zile lucrătoare. Durata concediului de odihnă pentru funcționarii publici este stabilită în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- a) până la 10 ani vechime în muncă - 21 zile lucrătoare de C.O.;
- b) peste 10 ani vechime în muncă - 25 zile lucrătoare C.O.

Pentru personalul contractual, concediul de odihnă se aplică conform prevederilor legale aflate în vigoare.

(4) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Prin excepție, efectuarea concediului în anul următor, este permisă cu aprobarea primarului și doar sub forme de zile libere în recuperare, în contul zilelor de concediu de odihnă neefectuat din anul anterior.

- (5)** Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat nu este permisă.
- (6)** Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral, sau se poate acorda fracționat.
- (7)** Concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea salariatului, pentru motive obiective.
- (8)** Angajatorul poate chema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă.

(9) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zilele libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă. Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor plătite sunt stabilite prin lege sunt:

- căsătoria salariatului - 5 zile;
- căsătoria unui copil - 3 zile;
- nașterea unui copil - 5 zile;

- decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II, inclusiv - 3 zile;
- donatori de sânge - 2 zile;

(10) Nu se va lucra în zilele de sărbătoare nominalizate de actele normative în vigoare.

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

(12) Se aplică în mod corespunzător prevederile art. 133 - 138 privind repausurile periodice, prevederile art. 139-143 privind sărbătorile legale, prevederile art. 144 - 153 privind concediul anual și alte concedii ale salariaților din Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicat.

ART. 14. (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată. Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, cu sau fără plată, în virtutea obligației salariaților de a menține gradul sporit de competitivitate al procesului de muncă.

(2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(3) Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională poate fi respinsă numai cu acordul sindicatului sau a reprezentanților salariaților și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să fie înaintată angajatorului cu minim o lună înainte de efectuarea concediului;
- să precizeze: a) data de începere a stagiului de formare profesională;
- b) domeniul;
- c) durata;
- d) denumirea instituției.

(5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza în întregime și/sau fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea modalității de întocmire a cererii prevăzute la alin.(4) din prezentul regulament.

(6) La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii cursului în discuție.

(7) În scopul asigurării formării profesionale a salariaților, în aplicarea prevederilor legale în domeniu, acesta are dreptul la un concediu pentru formare profesională plătit de angajator, pe o

perioadă de 80 ore sau 10 zile lucrătoare acordată în baza cererii formulate cu respectarea cerințelor prevăzute la alin.(4) din prezentul Regulament intern, stabilită de comun acord;

(8) Se aplica în mod corespunzător prevederile art. 154 -158 privind concediile pentru formare profesională din Legea nr.53/2003-Codul Muncii republicat.

Art. 15. (1) La cerere, bărbații pot beneficia de concediu paternal (conform art.51, lit.c) din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii republicat și conform hotărârii pentru completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii concediului paternal nr.210/1999, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 244/2000 republicată) în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia. Durata acestuia este de 5 zile lucrătoare.

(2) Pentru această durată, salariatul primește o indemnizație egală cu salariul aferent zilelor lucrătoare respective, calculată pe baza salariului brut realizat, incluzând sporurile și adaosurile la salariul de bază.

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

Art.16. (1) Salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical, prin care să justifice absența în caz de boală, sau eventual să anunțe probabilitatea absenței în caz de boală.

(2) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor până la 2 ani, contractele de muncă nu pot fi desfăcute și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului în cauză.

(3) În caz de boală sau accidente, angajatul trebuie să informeze conducerea și secretarul general al unității administrativ - teritoriale, direct sau prin intermediul altei persoane, imediat sau în cel mult 48 ore și să prezinte, după caz, un certificat medical sau o adeverință care să justifice absențele. Neprezentarea certificatului atrage consecințele absentării nemotivate.

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

(5) Femeile au dreptul la un concediu de risc maternal ce se poate acorda în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale. În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durată normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei

normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

(6) Se aplică în mod corespunzător dispozițiile art. 154 -158 privind concediile pentru formare profesională din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii republicat.

Art.17. (1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale stabilite cu consultarea salariaților. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(2) Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(3) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

(4) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(5) Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

(6) Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, sau concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului pentru motive obiective, cum ar fi:

- salariatul se află în concediu medical;
- salariața are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- salariatul este chemat să îndeplinească îndatori publice;
- salariatul este chemat să satisfacă obligații militare;
- salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;
- salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo-climaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
- salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, sau 3 ani în cazul copilului cu handicap;

Art.18 (1) În caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin hotărârea organelor de conducere ale angajatorului, formulată în scris.

(2) Programarea zilelor rămase neefectuate din concediul de odihnă se va face de comun acord între conducerea Primăriei și salariat.

Art.19. Evidența efectuării concediilor de odihnă va fi ținută într-un registru separat, pentru fiecare salariat, împreună cu evidența concediilor medicale, a celor de formare profesională, a concediilor fără plată, a învoirilor și a absențelor nemotivate de către secretarul general al unității administrativ – teritoriale.

SECȚIUNEA a II – a - Intrări / Ieșiri ale personalului din instituție

Art.20. (1) Prezentarea la serviciu se face la ora 07:30 și se evidențiază de fiecare angajat în condica de prezență.

(2) Întârzierile mai mari de 10 minute se cumulează și se înregistrează la nivel de o oră în condica de prezență.

Art.21. Plecarea pe teren se face cu aprobarea verbală/scrisă a conducătorului instituției publice.

CAPITOLUL V

FORMAREA PROFESIONALĂ

SECȚIUNEA 1 - Reglementări comune

Art. 22. (1) Angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională.

(2) Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate ;

b) formare individualizată;

c) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

SECȚIUNEA a II - a - Formarea profesională a funcționarilor publici

Art.23 (1) Funcționarii publici au dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională.

(2) Pe perioada în care funcționarii publici urmează forme de perfecționare profesională, beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care acestea sunt:

- a) organizate la inițiativa sau în interesul autorității sau instituției publice;
- b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice;
- c) organizate de Centrele regionale de formare continuă pentru administrația publică locală sau de alte instituții specializate din țară sau din străinătate.

Art. 24. În cazul în care formarea și perfecționarea profesională se organizează în altă localitate, funcționarii publici beneficiază de drepturile de delegare în condițiile legii.

Art. 25. În cazul în care conducătorul instituției apreciază că studiile sunt utile instituției, pe perioada concediului de studii acordat, în limita a 30 de zile lucrătoare anual, funcționarului public respectiv i se plătesc salariul de bază corespunzător funcției îndeplinite, și, după caz, sporul de vechime.

Art. 26. (1) Funcționarii publici care urmează o formă de specializare sau perfecționare pe o durată mai mare de o lună dar nu mai mult de 1 an, și primesc pe această perioadă drepturile salariale, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra de la 1 la 5 ani în instituție.

(2) Durata efectivă a perioadei pe care este valabil angajamentul se stabilește de conducerea instituției.

(3) În cazul nerespectării angajamentului/actului adițional salariații sunt obligați să restituie instituției drepturile salariale primite pe perioada cursurilor de perfecționare, proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului, precum și celelalte drepturi pe această perioadă, cu excepția cazului în care salariații nu mai dețin funcția respectivă din motive neimputabile acestora.

SECȚIUNEA a III - a - Formarea profesională a personalului contractual

Art. 27. (1) Pentru personalul contractual, în cazul în care participarea la cursurile de formare profesională este inițiată de Primăria comunei Țuțora toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către aceasta. Dacă participarea la cursurile de formare profesională presupune scoaterea integrală din activitate, contractul individual de muncă al salariatului respectiv se suspendă, acesta beneficiind de o indemnizație plătită de instituție, prevăzută în contractul individual de muncă și care este egală cu salariul de bază, indemnizația de conducere și spor vechime, corespunzător perioadei.

Art. 28. (1) Salariații care au beneficiat de un curs de formare profesională mai mare de 60 de zile nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă o perioadă de cel puțin 3 ani de la

data absolvirii cursurilor de formare profesională; acest lucru va fi stipulat într-un act adițional atașat la contractul individual de muncă.

(2) Durata efectivă a perioadei din actul adițional se stabilește de conducerea instituției.

(3) În cazul nerespectării angajamentului/actului adițional salariații sunt obligați să restituie instituției drepturile salariale primite pe perioada cursurilor de perfecționare, proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului, precum și celelalte drepturi pe această perioadă, cu excepția cazului în care salariații nu mai dețin funcția respectivă din motive niemputabile acestora.

Art. 29. Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa, în condițiile prevăzute la art. 14 din prezentul regulament.

CAPITOLUL VI

SALARIZARE - PROMOVARE -

EVALUAREA PERFORMANTELOR INDIVIDUALE PROFESIONALE

SECȚIUNEA 1 - Salarizare

Art. 30. (1) Salarizarea personalului instituției se face pe baza sistemului de salarizare prevăzut de legislația în vigoare. Sistemul de salarizare reglementează remunerarea personalului în raport cu responsabilitățile postului, munca depusă, cantitatea și calitatea acesteia, importanța socială a muncii, condițiile concrete în care aceasta se desfășoară, rezultatele obținute.

(2) Pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul familiei ocupaționale "Administrație" din aparatul propriu al primăriei și consiliului local și din serviciile publice din subordinea acestora, salariile de bază se stabilesc prin hotărâre a consiliului local/dispoziție.

(3) Stabilirea salariilor lunare potrivit alin. (2) se realizează de către ordonatorul de credite, cu respectarea prevederilor art. 25 din Legea nr. 153/2017, republicată.

(4) Nivelul veniturilor salariale se stabilește, în condițiile prevăzute la alin. (2) și (3), fără a depăși nivelul indemnizației lunare a funcției de viceprimar, exclusiv majorările prevăzute la art. 16 alin. (2) din Legea nr. 153/2017, republicată cu încadrarea în cheltuielile de personal aprobate în bugetele de venituri și cheltuieli.

(5) Angajarea, promovarea, avansarea în gradație a personalului prevăzut la alin. (2) se fac cu respectarea prevederilor Legii nr. 153/2017, republicată precum și a celorlalte reglementări specifice funcționarilor publici și personalului contractual.

Art. 31. (1) Salariile de bază sunt diferențiate pe funcții, grade/trepte și gradații.

(2) Fiecărei funcții, fiecărui grad/treaptă profesională îi corespund 5 gradații, corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă, cu excepția funcțiilor de demnitate publică și funcțiilor de conducere pentru care gradația este inclusă în indemnizația lunară/salariul de bază prevăzut pentru aceste funcții în anexele nr. I - IX din Legea nr. 153/2017, republicată.

(3) Tranșele de vechime în muncă în funcție de care se acordă cele 5 gradații, precum și cotele procentuale corespunzătoare acestora, calculate la salariul de bază avut la data îndeplinirii condițiilor de trecere în gradație și incluse în acesta, sunt următoarele:

a) gradația 1 - de la 3 ani la 5 ani - și se determină prin majorarea salariului de bază cu cota procentuală de 7,5%, rezultând noul salariu de bază;

b) gradația 2 - de la 5 ani la 10 ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 5%, rezultând noul salariu de bază;

c) gradația 3 - de la 10 ani la 15 ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 5%, rezultând noul salariu de bază;

d) gradația 4 - de la 15 ani la 20 de ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 2,5%, rezultând noul salariu de bază;

e) gradația 5 - peste 20 de ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 2,5%, rezultând noul salariu de bază.

(4) Gradația obținută se acordă cu începere de la data de întâi a lunii următoare celei în care s-au împlinit condițiile de acordare.

(5) Pentru personalul nou - încadrat, salariul de bază se determină prin aplicarea succesivă a majorărilor prevăzute la alin. (3), corespunzător gradației deținute.

(6) Pentru acordarea gradației corespunzătoare tranșei de vechime în muncă, angajatorul va lua în considerare integral și perioadele lucrate anterior în alte domenii de activitate decât cele bugetare.

(7) Indemnizațiile lunare pentru funcțiile de demnitate publică se determină prin înmulțirea coeficienților din anexa nr. IX a Legii nr. 153/2017, republicată cu salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată în vigoare.

(8) Sporurile, indemnizațiile, primele și compensațiile specifice ale personalului contractual și funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Țuțora sunt cele prevăzute în actele normative anuale cu privire la salarizarea unitară din fonduri publice - secțiunea administrație publică locală.

Art. 32. Personalul nou angajat și aflat în perioada de probă/stagiu va fi salarizat corespunzător legislației în vigoare.

Art. 33. (1) Salariile se vor plăti înaintea oricăror obligații ale instituției.

(2) Plata salariilor se face o dată pe lună pe card bancar sau pe stat de plată.

SECȚIUNEA a II- a - Promovarea funcționarilor publici

Art. 34. (1) Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice superioare.

(2) Promovarea în funcția publică de execuție în gradul profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public se face prin concurs sau examen, organizat de către autoritatea publică locală Țuțora prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării concursului sau examenului. Fișa postului funcționarului public care a promovat în funcția publică se completează cu noi atribuții și responsabilități sau, după caz, prin creșterea gradului de complexitate al atribuțiilor.

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

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

Art. 35. (1) Concursul sau examenul de promovare în gradul profesional se organizează de Primăria Țuțora, în limita funcțiilor publice rezervate promovării, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate.

(2) Pentru a participa la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul «bine» la evaluarea anuală a performanțelor individuale în ultimii 2 ani calendaristici;
- c) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;

(3) Funcționarii publici care nu îndeplinesc condițiile de vechime prevăzute pentru promovarea în gradul profesional imediat superior celui deținut pot participa la concursul organizat, în condițiile legii, în vederea promovării rapide în funcția publică.

Art. 36. Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile prevăzute în Codul Administrativ;

Art. 37. (1) În urma dobândirii unei diplome de studii de nivel superior, funcționarii publici de execuție au dreptul de a participa la examenul organizat pentru ocuparea unei funcții publice într-o clasă superioară celei în care sunt încadrați, dacă studiile absolvite sunt în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau dacă autoritatea ori instituția publică apreciază că studiile absolvite sunt utile pentru desfășurarea activității.

(2) Promovarea în condițiile alin. (1) se face prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării examenului.

Art. 38. Promovarea în clasă nu se poate face pe o funcție publică de auditor sau de consilier juridic.

SECȚIUNEA a III - a – Promovarea personalului contractual

Art. 39. (1) Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară, într-o funcție de conducere sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.

(2) Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, iar, în situația în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-unul de nivel imediat superior.

(3) Promovarea într-o funcție de conducere se face pe un post vacant cu respectarea prevederilor HG nr.1336/2022 referitoare la ocuparea unui post vacant prin concurs sau examen.

(4) Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcții în care aceasta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă sau de lungă durată, al cărui grad profesional este imediat superior celui de debutant, cu menținerea gradației avute la data promovării, ca urmare a obținerii unei diplome de nivel superior și a promovării examenului organizat în acest sens, cu respectarea prevederilor HG nr.1336/2022

(5) Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior, ca urmare a absolvirii de către salariat a unor forme de învățământ superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau considerată de autoritatea ori instituția publică ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, justificată de necesitatea modificării fișei de post, se face de către șeful ierarhic superior la cererea salariatului, însoțită de copia legalizată a diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire sau, după caz, de adeverința care să ateste absolvirea studiilor, eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată, și este aprobată de către conducătorul autorității ori instituției publice.

(6) Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face numai în măsura în care conducătorul autorității sau instituției publice decide ca atribuțiile din fișa postului să fie modificate în mod corespunzător.

(7) Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice.

(8) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, în funcție de decizia conducătorului autorității ori instituției publice.

(9) Referatul de evaluare întocmit de șeful ierarhic cuprinde următoarele elemente:

- a) descrierea activității desfășurate de candidat;
- b) nivelul de însușire a legislației specifice activității desfășurate;
- c) aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul în modul de îndeplinire a atribuțiilor;
- d) conduita candidatului în timpul serviciului;
- e) propunerea de promovare;
- f) bibliografia și, după caz, tematica examenului de promovare;
- g) propuneri privind componența comisiei de examinare și cea de soluționare a contestațiilor.

(10) Referatul de evaluare se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru la compartimentul resurse umane sau la persoana desemnată în acest sens.

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

- a) cunoștințe profesionale și abilități;
- b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c) perfecționarea pregătirii profesionale;
- d) capacitatea de a lucra în echipă;
- e) comunicare;

- f) disciplină;
- g) rezistență la stres și adaptabilitate;
- h) capacitatea de asumare a responsabilității;
- i) integritate și etică profesională.

SECȚIUNEA a IV - a – Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

Art. 40. (1) În scopul formării unui corp profesionist de funcționari publici în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Țuțora, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual pentru perioada 01 ianuarie -31 decembrie și urmărește:

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

(2) Evaluarea funcționarilor publici are următoarele componente:

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

Art. 41. În vederea completării raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, se respectă cadrul normativ cu privire la organizarea și dezvoltarea carierei funcționarului public.

Art. 42. În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător", "nesatisfăcător".

Art. 43. Calificativele obținute la evaluarea profesională sunt avute în vedere la:

- a) promovarea într-o funcție publică superioară;
- b) eliberarea din funcția publică.

Art. 44. În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională ale funcționarilor publici.

Art. 45. Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității – Primarul comunei Țuțora. Acesta soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, evaluator și contrasemnatar, respectând metodologia stipulată în actul normativ cu privire la organizarea și dezvoltarea carierei funcționarului public.

SECȚIUNEA a V - a – Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Art. 46. (1) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic, prin acordare de calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător" și "nesatisfăcător".

(2) Ordonatorul principal de credite – Primarul comunei Țuțora stabilește criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale respectând criteriile standard prevăzute în legislația cu privire la salarizarea cadru a personalului platit din fonduri publice:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- c) judecata și impactul deciziilor;
- d) influență, coordonare și supervizare;
- e) contacte și comunicare;
- f) condiții de muncă;
- g) incompatibilități și regimuri speciale.

(3) Ordonatorul principal de credite – Primarul comunei Țuțora poate stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate și de obiectivele generale de performanță:

1. Realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției ;
2. Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare a activităților curente ;
3. Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementarilor legale specifice activității desfășurate;
4. Inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate;
5. Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor.

Art. 47. Salariații contractuali nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste în scris la conducătorul autorității – Primarul comunei Țuțora. Acesta soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar, respectând metodologia stipulată în actele normative în vigoare cu privire la evaluarea performanțelor profesionale.

SECȚIUNEA a VI – a Evaluarea funcționarilor publici și a personalului contractual, dispoziții comune

Art. 48. Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art. 49. Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în Anexă. În funcție de specificul activității autorității sau instituției publice și de activitățile efectiv desfășurate de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

Art. 50. Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

Art. 51. Obiectivele profesionale individuale se stabilesc pentru fiecare salariat conform atribuțiilor de serviciu din fișa postului la începutul fiecărui an de către evaluator. Obiectivele pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări semnificative în prioritățile instituției cu privire la activitățile corespunzătoare postului.

Art. 52. Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

Art. 53. Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

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

Art. 54. Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate. Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut.

Art. 55. Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puțin de 6 luni de activitate pe funcția respectivă. Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

Art. 56. În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;

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

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

Art. 57. Persoanele care au calitatea de evaluator completează fișele de evaluare, după cum urmează:

a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor și apreciază activitatea conform criteriilor stabilite, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;

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

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

d) stabilește obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare și, dacă este cazul, criterii specifice pentru funcțiile de execuție;

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

Art. 58. Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

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

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

Art. 59. Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și/sau criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire. Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu. Semnificația notelor este următoarea: nota 1 -nivel minim și nota 5 -nivel maxim.

Art. 60 Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,49 - nesatisfăcător;
- b) între 2,50-3,49 - satisfăcător;
- c) între 3,50-4,49 - bine;
- d) între 4,50-5,00 - foarte bine.

Art. 61. După finalizarea etapelor procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului, respectiv conducătorului instituției. În situația în care calitatea de evaluator o are șeful autorității sau instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 62. Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord. Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la lit. a) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Art. 63. Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice. Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorității. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației. Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței competente, în condițiile legii

CAPITOLUL VIII

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A SALARIAȚILOR

Art. 64 (1) Primăria comunei Țuțora este obligată să ia toate măsurile în vederea asigurării sănătății și vieții angajaților, pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, pentru respectarea normelor securității și igienă a muncii, la locurile de muncă.

(2) Obligațiile Primăriei comunei Țuțora sunt:

a) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire; să dispună evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă; ca urmare a acestei evaluări, măsurile adoptate de angajator trebuie să asigure îmbunătățirea nivelului de protecție a angajaților și să fie integrate în toate activitățile unității respective, la toate nivelurile ierarhice;

b) să prevină expunerea salariatelor gravide, care au născut recent sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea; salariatele menționate să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;

c) să asigure, dacă este cazul, auditarea de securitate și sănătate în muncă a unității, cu ajutorul instituțiilor abilitate;

d) să solicite autorizarea funcționării unității din punctul de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale pentru care a fost emisă;

e) să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților;

f) să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;

g) să elaboreze instrucțiuni proprii de securitate a muncii, care să detalieze și să particularizeze normele generale de protecție a muncii și normele specifice de securitate a muncii, în raport cu activitatea care se desfășoară;

h) să asigure, pentru angajații având o relație de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, același nivel de protecție de care beneficiază ceilalți angajați ai unității;

i) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării angajaților: afișe, filme, cărți, broșuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fișe tehnice de securitate, etc.;

j) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor tehnice și organizatorice de prevenire necesare în muncă, precum și cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol iminent;

k) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;

l) să angajeze numai persoane care, în urma efectuării controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;

m) să ia măsurile necesare informării compartimentului de protecție a muncii despre angajați care au relații de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, pentru ca aceștia să fie incluși în programul de activitate care are ca scop asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă .

Art. 65. (1) Angajații au obligația să cunoască normele (specifice locului de muncă) de securitate și de igiena muncii pe care trebuie să le respecte în activitatea desfășurată, să folosească și să întrețină în bune condiții mijloacele de protecție individuală ce le-au fost încredințate.

(2) Obligațiile angajaților sunt:

a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;

c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;

f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;

g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;

h) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat, să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;

j) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

k) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;

Art. 66. Este interzis angajaților să fumeze în spațiul public închis și în spațiul închis de la locul de muncă, nerespectarea acestei reguli reprezentând abatere disciplinară gravă.

Art. 67. Instituția se preocupă permanent și sistematic de asigurarea condițiilor normale de lucru, luând măsurile necesare, în scopul eliminării/diminuării accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și respectiv protejării mediului înconjurător;

Art. 68. (1) Pentru funcționarii publici, la nivelul instituției funcționează comisia paritară.

(2) Comisia paritară participă la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității instituției și urmărește permanent realizarea acordurilor dintre funcționarii publici și ordonatorul de credite.

CAPITOLUL IX

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII EXECUTIVE A PRIMĂRIEI

Art. 69. Conducerii executive a Primăriei comunei Țuțora îi revin următoarele drepturi:

a) Să organizeze și să conducă activitatea pe principii de competență profesională, credibilitate și eficiență economică;

b) Să stabilească organizarea și funcționarea Primăriei prin definirea obiectivelor, programelor, bugetelor și indicatorilor de performanță;

c) Să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;

d) Să angajeze forță de muncă pe baza de contract individual de muncă;

e) Să impună respectarea disciplinei tehnologice și a muncii;

f) Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu angajaților, sub rezerva legalității lor;

g) Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului Regulament de Ordine Interioară.

Art.70. Conducerii executive a Primăriei comunei Țuțora îi revin următoarele obligații:

a) Asigurarea dotărilor necesare desfășurării activității angajaților (spațiu în birouri, mobilier, tehnică de calcul, rechizite, diverse materiale), asigurarea condițiilor normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică și urmărirea utilizării eficiente a timpului de muncă.

b) Acordarea drepturilor ce decurg din actele normative în vigoare tuturor funcționarilor publici și salariaților, în raport cu funcția deținută și muncă efectiv prestată.

c) Asigurarea de șanse și tratament egale între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

CAPITOLUL X

OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DE CONDUCERE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

SECȚIUNEA 1 –OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DE CONDUCERE

Art. 71. Conducerea aparatului de specialitate are obligația de a organiza și coordona activitatea funcționarilor publici și salariaților din subordine, de a întări ordinea și disciplina. În acest sens secretarul general al comunei are următoarele sarcini:

- a. Stabilirea atribuțiilor și răspunderilor pentru fiecare funcționar public și salariat în raport cu pregătirea profesională, experiența dobândită și rezultatele obținute în activitatea profesională.
- b. Sprijinirea propunerilor și inițiativelor motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității publice, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.
- c. Crearea cadrului necesar pentru cunoașterea de către toți angajații a legislației în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activitățile specifice instituției.
- d. Asigurarea păstrării secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea și păstrarea documentelor clasificate.
- e. Urmărirea respectării circuitului normal al informațiilor și perfecționării sistemului informațional al instituției.
- f. Asigurarea instruirii personalului pentru respectarea pe toată durata programului de muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor privind securitatea și sănătatea muncii, a normelor privind protecția mediului și a normelor igienico-sanitare.
- g. Exercițarea îndrumării, coordonării și controlului permanent al activității personalului din cadrul serviciilor, birourilor sau compartimentelor, în scopul realizării integrale și la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform Regulamentului de organizare și funcționare, a legislației în vigoare, a hotărârilor Consiliul Local, a notelor de serviciu

și a dispozițiilor emise de către primar, precum și din programele de activitate elaborate.

- h. Elaborarea propunerilor privind stimularea suplimentară a angajaților care aduc un aport deosebit la bunul mers al activității ce o desfășoară.
- i. Sanționarea potrivit prevederilor legale a persoanelor care încalcă cu vinovăție obligațiile de serviciu ce le revin, sau normele de comportare în instituție.
- j. În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.
- k. Să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții.

SECȚIUNEA a II - a - INTERDICȚII APLICABILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI DE CONDUCERE

Art. 72. Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici.

Art. 73. Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici sunt:

- a) supremația Constituției și a legii;
- b) prioritatea interesului public ;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice;
- d) profesionalismul;
- e) imparțialitatea și independența;
- f) integritatea morală;
- g) libertatea gândirii și a exprimării;
- h) cinstea și corectitudinea;
- i) deschiderea și transparența.

CAPITOLUL XI

OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR

SECȚIUNEA 1 - OBLIGAȚII GENERALE

Art. 74. Funcționarii publici și personalul contractual cu contract individual de muncă, indiferent de locul de muncă unde își desfășoară activitatea, în concordanță cu prevederile legale în vigoare, au următoarele obligații:

- a.** Să îndeplinească cu fidelitate, conștiinciozitate și la termenele prevăzute îndatoririle de serviciu stabilite prin fișa postului și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice, ori prestigiului corpului funcționarilor publici.
- b.** Să nu desfășoare în incinta instituției activități cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizațiilor sau asociațiilor de acest fel, în timpul programului.
- c.** Funcționarii publici au obligația să prezinte, în condițiile legii, conducătorului autorității declarația de avere la numirea într-o funcție publică sau la încetarea raportului de serviciu și să respecte întocmai, regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.
- d.** Să respecte legislația în vigoare, hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului și să aducă la îndeplinire sarcinile primite din partea conducerii.
- e.** Să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiul individual, cât și prin cursurile organizate de instituții abilitate potrivit legii.
- f.** Să păstreze secretul de serviciu în activitățile de primire, întocmire, multiplicare, difuzare și păstrare a documentelor.
- g.** Să respecte programul de muncă stabilit în instituție, urmărind folosirea cu eficiență maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- h.** Să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să manifeste un comportament civilizat și demn în relațiile cu colegii și cetățenii care vin în instituție; să manifeste solicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției ; să poarte elemente de identificare: nume și funcție.
- i.** Să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului sau să consume băuturi alcoolice în timpul orelor de program; persoanele aflate în această situație vor fi obligate să

părăsească instituția, urmând a se lua măsuri de sancționare a lor, aceste fapte fiind considerate abateri disciplinare și se sancționează conform prevederilor legale.

- j. Să se înscrie în condicile de prezență constituite, ori de câte ori intervin deplasări în interesul serviciului în localitate sau în alte localități; pentru interese personale, ieșirea din instituție se va face numai cu aprobarea conducerii.
- k. Să-și însusească și să respecte normele legale de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecția muncii, normele de protecția mediului și cele igienico-sanitare.
- l. Să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea instituției și să folosească în mod judicios rechizitele.
- m. Conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Local, să pună la dispoziția consilierilor locali documentele sau informațiile solicitate, cu acordul secretarului general al comunei.
- n. Să asigure corecta utilizarea a bunurilor din dotare: aparatura de calcul, mobilier, etc.
- o. Să deconecteze la sfârșitul programului de lucru aparatura electrică, electronică sau alte instalații electrice din dotare.
- p. Pentru păstrarea în siguranță a documentelor, acestea vor fi închise la sfârșitul programului de lucru în birouri.
- q. Să răspundă direct de documentele întocmite și/sau semnate.

SECȚIUNEA a II - a - OBLIGAȚII CE REVIN FUNCȚIONARILOR PUBLICI PREVĂZUTE DE NORMELE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

Art.75. Funcționarii publici, în conformitate cu normele de conduită, au următoarele obligații:

- a. De a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor Consiliului Local.
- b. În exercitarea funcției publice, de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.
- c. Prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

d. Să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

e. De a apăra în mod loial prestigiul autorității în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

f. De a nu dezvălui informații care nu au caracter public și de a nu remite documentele care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, decât cu acordul Primarului. Aceasta obligație nu reprezintă o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

g. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

h. În activitatea lor, de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

i. În relațiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

j. De a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

k. Să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

l. Să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității pe care o reprezintă în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional.

m. În deplasările externe, să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

n. În procesul de luare a deciziilor, să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

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

p. Să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

q. Să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

SECȚIUNEA a III - a - COMUNICARE ȘI LIMITE DE COMPETENȚĂ

Art. 76. Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității, în condițiile legii.

Art. 77. Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității.

Art. 78. În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici, pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

SECȚIUNEA a IV - a - RELAȚII DE SERVICIU ÎNTRE ANGAJAȚI ȘI CONTROLUL INTERN

Art.79. (1) Relațiile de serviciu între angajații instituției decurg din structura organizatorică care generează relații de autoritate pe verticală, și funcționale, pe orizontală.

(2) Pe verticală, relațiile sunt de subordonare, de sus în jos, fiecare șef răspunzând de legalitatea și temeinicia dispozițiilor date, precum și de consecințele acestor dispoziții.

Art.80 .(1) Transmiterea dispozițiilor legale de autoritatea ierarhică se face prin șefii ierarhici direcți. Ei pot transmite în caz de urgență și nemijlocit, sărind treptele ierarhice, iar cel care a primit dispoziția este obligat să informeze pe șeful ierarhic direct.

(2) Subalternii sunt obligați să execute întocmai și la timp dispozițiile primite. Dacă angajatul care primește o dispoziție de la șeful său consideră că aceasta nu este corespunzătoare sau că există motive obiective ce pot împiedica executarea acesteia, trebuie să-i sesizeze acest lucru.

(3) Dacă persoana care a dat dispoziția insistă în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris, în această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o.

(4) Adresarea pe cale ierarhică este obligatorie. Orice reclamație, solicitare sau propunere nu va fi oprită din circulație sub nici un motiv de către șefii ierarhici până când aceasta nu ajunge la cel căruia i-a fost adresată, singurul în măsură să decidă a răspunde.

Art.81. (1) Angajații care prin natura funcțiilor vin în contact cu publicul sau cu organele de avizare și control, trebuie să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare, să dea dovadă de sollicitudine și de principialitate și să rezolve toate problemele în spiritul legalității.

(2) Fiecare șef ierarhic este obligat să efectueze în mod sistematic control asupra modului în care subalternii, nemijlocit, își aduc la îndeplinire sarcinile ce le revin din fișa postului și din dispozițiile primite.

(3) Conducerea Primăriei comunei Țuțora efectuează controale permanente și/sau periodice la compartimentele din subordine. Controalele se pot referi la mai multe domenii de activitate sau pot fi limitate la un domeniu de specialitate. Prin control se realizează totodată îndrumarea angajaților în îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

(4) Modul de organizare și de efectuare a controalelor se stabilește prin ordine directe sau note interne.

Art.82. Constatările făcute cu ocazia controalelor se aduc la cunoștința celor controlați atât pe parcursul controlului, cât și la sfârșitul acestuia, stabilindu-se măsurile ce se impun a fi luate, cu termene și responsabilități.

SECȚIUNEA a V - a - UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC

Art. 83. Accesul la internet se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat, vizitarea site-urilor de socializare, cu caracter obscen sau de propagandă, instigatoare la violență sau acte de terorism, de muzică, filme, jocuri, chat-ul etc; se permit download-uri (descărcări de pe Internet) exclusiv în cazul în care fișierele descărcate sunt necesare activității din cadrul instituției. Se interzice abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse site-uri de pe Internet, abonare ce implică primirea permanentă a unui volum mare de scrisori prin poșta electronică. Răspunderea pentru aceasta revine utilizatorului, istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informația descărcată și adresa de IP fiind monitorizate.

Art. 84. (1) Publicarea pe Internet a datelor, imaginilor și informațiilor referitoare la activitatea Consiliului Local se va face numai cu aprobarea scrisă a celor în drept;

(2) Răspunderea pentru corectitudinea și actualitatea datelor publicate pe site-ul propriu sau prin participările la licitațiile electronice revine proprietarului informației și nu operatorului sau realizatorului;

(3) Sunt interzise publicitatea și sondajele în scopuri electorale sau economice pe portalul Primăriei comunei Țuțora, cu excepția prezentării oportunităților, aspectelor culturale sau economice locale.

Art. 85. Este interzis accesul neautorizat în spațiile digitale, altele decât cele locale sau cele publice din rețea, folosirea altor conturi decât cele care au fost stabilite, furtul sau folosirea fișierelor în mod neautorizat din rețea.

Art. 86. Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, parola, drepturi partajate în sistem de acces la resurse și la Internet. Modificarea acestora se face cu aprobarea Primarului.

Art. 87. Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolelor de acces, precum și a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a poștei electronice.

Art. 88. Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acestuia, asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice, fiind interzisă modificarea fișierelor sursă, stergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate. Pentru orice incident informatic se solicită intervenția unui specialist.

Art. 89. Fiecare utilizator răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare, dar și pentru modul în care folosește Internetul și poșta electronică (unde este cazul).

Art. 90. Este obligatorie respectarea normelor de protecție a muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații.

SECȚIUNEA a VI - a- SECURITATEA PATRIMONIALĂ

Art. 91. Conducerii Primăriei comunei Țuțora îi revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

a) verificarea periodică a modului în care sunt păstrate, întreținute, conservate și gospodărite mijloacele materiale și bănești, depunerea numerarului în bancă, disciplina de casă, etc. Atunci când se constată încălcări ale normelor legale sau pagube, ia măsuri împotriva celor vinovați, pentru recuperarea pagubelor;

b) asigurarea măsurilor de verificare și înlăturare a persoanelor necinstite, corupte sau compromise, ce pot afecta securitatea patrimoniului sau prestigiul instituției.

Art. 92. Angajaților le revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

- a) să respecte cu strictețe sarcinile prevăzute în acest sens în fișele de post;
- b) să nu înstrăineze mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le au în folosință sau materialul documentar pus la dispoziție de către instituție;
- c) să sesizeze conducerii Primăriei comunei Țuțora nerespectarea de către alți angajați a condițiilor de exploatare a mijloacelor tehnice sau a condițiilor de protecție a muncii;
- d) să răspundă material sau penal în situația producerii de pagube din culpa lor;
- e) să restituie angajatorilor sumele încasate necuvenit, să suporte contravaloarea bunurilor care nu i se cuveneau și care nu pot fi restituite în natură, sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit.

SECȚIUNEA a VII - a - PROTECȚIA PERSONALULUI DIN AUTORITĂȚILE ȘI INSTITUȚIILE PUBLICE CARE SEMNALEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII

Art. 93. Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

a) principiul legalității, conform căruia autoritățile publice și instituțiile publice au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) principiul supremației interesului public, conform căruia, în înțelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, sunt ocrotite și promovate de lege;

c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;

d) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;

e) principiul bunei administrări, conform căruia autoritățile publice și instituțiile publice sunt datoare să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;

f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, instituțiilor publice;

g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile legale pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

h) principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art. 94. Semnalarea unor fapte de încălcare a legii, prevăzute ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor de lege;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;

g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;

- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art. 95. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) secretarului general al unității administrativ – teritoriale;
- b) organelor judiciare;
- c) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- d) organizațiilor neguvernamentale.

SECȚIUNEA a VIII - a - PROTECȚIA FUNCȚIONARILOR PUBLICI, A PERSONALULUI CONTRACTUAL ȘI A ALTOR CATEGORII DE PERSONAL

Art. 96. (1) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

- a) Avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile legii, până la proba contrară;
- b) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

CAPITOLUL XII
PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR
INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR.

Art. 97. Primarul ca reprezentant legal al Primăriei, asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

Art. 98. (1) Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează la Compartimentul Registratură a Primăriei, de unde sunt preluate de către secretarul general al unității administrativ – teritoriale care are obligația de a prezenta primarului, spre semnare, modul de rezolvare a petițiilor salariaților și să expedieze răspunsurile în termenele prevazute de lege.

(2) Răspunsurile sunt semnate de către secretarul general al unității administrativ – teritoriale și de Primar.

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

Art. 99. Salariații Primăriei nu pot primi direct petiții spre rezolvare (de la cei care le întocmesc/adresează) ci numai prin registratura generală.

Art. 100. Eliberarea adeverințelor tipizate, la solicitarea salariaților, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale ale solicitantului se face de către Compartimentul Contabilitate.

Art. 101. Salariații Primăriei au dreptul și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității instituției, urmărind obținerea unei imagini pozitive a acesteia.

Art. 102. Propunerile salariaților sunt înmânate, prin grija Compartimentului Registratură, secretarul general al unității administrativ – teritoriale care informează salariații despre modul de soluționare a propunerilor lor.

Art. 103. Salariații au dreptul să solicite audiență la Primar, Viceprimar și Secretar, în baza unei cereri prealabile.

Art. 104. Soluțiile și modul de rezolvare al problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris celor care le-au formulat.

Art. 105. Persoanele străine (publicul) au acces la compartimentele de resurse umane și Compartimentul financiar contabil, pentru solicitarea soluționărilor adresate Primăriei, conform programului afișat la intrarea în sediul Primăriei.

CAPITOLUL XIII

APLICAREA POLITICILOR DE TRANSPARENȚĂ DECIZIONALĂ, ACCES LA INFORMAȚIE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 106. Aplicarea legislației cu privire la transparența decizională și la liberul acces la informațiile de interes public constituie prioritate a administrației publice locale și îndatorire de serviciu pentru personalul din cadrul Primăriei Comunei Țuțora. Principiile fundamentale pentru îndeplinirea acestui deziderat sunt:

- informarea prealabilă, din oficiu, asupra problemelor de interes public ce urmează a fi dezbătute sau implementate;
- consultarea cetățenilor și a persoanelor prezumate a fi direct interesate;
- participarea activă a cetățeanului la luarea deciziilor.

Art. 107. (1) Primarul comunei a desemnat, din cadrul aparatului său de specialitate, funcționarul public responsabil cu asigurarea accesului la informații de interes public și relații publice pentru autoritatea administrației publice a comunei Țuțora.

(2) Obligațiile privind standardul etic al personalului destinat asigurării relației cu publicul sunt:

- a) să dea dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;
- b) să fie calm, politicos și respectuos pe întreaga perioadă de realizare a relației cu publicul;
- c) să manifeste o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu cetățeanul;
- d) să folosească un limbaj adecvat și corect din punct de vedere gramatical;
- e) să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute de la cetățean;
- f) să formuleze răspunsuri legale, complete și corecte și să se asigure că acestea sunt înțelese de cetățean;
- g) să îndrume cetățeanul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență;
- h) să întrerupă activitatea cu publicul numai în situația folosirii de către cetățean a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa ori a utilizării de către cetățean a violenței verbale sau fizice.

Art. 108. Personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Țuțora are obligația de a asigura totală colaborare și asistență necesară cetățenilor. În aplicarea acestei prevederi funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a formula răspunsurile solicitate sau de a

pune la dispoziția persoanei desemnate pentru relații publice documentațiile necesare în termen util și cu prioritate față de alte sarcini de serviciu pentru încadrarea în termenele prevăzute de legislația în materia accesului la informații de interes public și în materia transparenței decizionale.

Art. 109. Personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Țuțora i se interzice să ofere documentații și / sau informații, chiar considerate a fi de interes public, fără avizul Primarului sau al persoanei desemnate.

Art. 110. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului nu este abilitat a primi și a gestiona cereri pentru informații de interes public decât prin intermediul Primarului comunei sau al persoanei desemnate.

Art. 111. În cadrul Primăriei comunei Țuțora, relația cu publicul se realizează prin intermediul Compartimentului Registratură care are atribuții în acest sens.

CAPITOLUL XIV

ACCESUL ÎN INSTITUȚIE

Art. 112. Accesul în sediul instituției, pentru tot personalul aparatului de specialitate al Primarului comunei Țuțora este posibil de luni până vineri. În zilele de repaus, accesul personalului este posibil numai cu avizul conducătorului instituției, care este înștiințat în prealabil asupra cauzei care determină prezența persoanei în sediul instituției, în zilele de repaus.

Art.113. Accesul persoanelor străine în incintă se face astfel:

- persoanele fizice și reprezentanții persoanelor juridice vor avea acces în sediu doar în zilele lucrătoare;
- delegații din străinătate au acces în incintă numai cu aprobarea conducerii instituției.

Art. 114. Relații privind problemele ce intră în competența de rezolvare a Consiliului Local, se dau zilnic, de luni până vineri, prin Compartimentul Registratură.

CAPITOLUL XV

NORME DE CONDUITĂ MORALĂ ȘI PROFESIONALĂ

Art. 115. Pentru a asigura creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică locală, salariații Primăriei comunei Țuțora trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:

- a) în toate actele și faptele lor să respecte legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- b) să apere în mod loial prestigiul Primăriei comunei Țuțora, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale acesteia;
- c) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei comunei Țuțora, cu politicile și strategiile acesteia;
- d) să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care Primăria comunei Țuțora este parte;
- e) să nu dezvăluie informații care nu au caracter public în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- f) să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva Primăriei comunei Țuțora, dacă nu au atribuții în acest sens.

Art. 116. În relațiile cu salariații Primăriei comunei Țuțora, precum și cu persoanele fizice sau juridice, fiecare salariat al instituției este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, având obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității acestora, prin expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 117. (1) Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a sarcinilor de serviciu.

(2) În îndeplinirea sarcinilor de serviciu salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției publice, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict atât cu colegii cât și cu persoanele fizice sau juridice cu care vin în contact.

Art. 118. Salariații desemnați de către primar să participe la activități sau dezbateri publice sunt obligați să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

Art. 119. Atunci când salariații Primăriei comunei Țuțora, reprezintă interesele în cadrul altor organizații, instituții sau cu prilejul unor conferințe sau alte activități, aceștia au obligația să creeze/promoveze imaginea favorabilă a Primăriei comunei Țuțora, să nu exprime opinii personale privind aspectele naționale ori disputele internaționale.

Art. 120. Atât în cadrul Primăriei cât și în deplasările în interes de serviciu salariații au obligația de a prezenta o conduită corespunzătoare și o ținută decentă.

Art. 121. În procesul de luare a decizilor salariații Primăriei comunei Țuțora sunt obligați să acționeze conform prevederilor legale și să-și exercite puterea în mod fundamental și imparțial.

Art. 122. În activitatea de luare a decizilor, de consiliere, de elaborare de acte oficiale, de evaluare sau participare la anchete ori acțiuni de control, salariații au obligația de a folosi prerogativele funcției pe care o dețin numai în scopurile prevăzute de lege.

Art. 123. În cazul în care salariații, în exercitarea atribuțiilor pe care le au, se află în situația unui conflict de interese, aceștia vor anunța imediat secretarul general al unității administrativ – teritoriale care este obligat să ia măsurile de rigoare.

Art. 124. (1) Salariații Primăriei comunei Țuțora au obligația să folosească timpul de lucru și bunurile instituției numai pentru desfășurarea activității aferente funcției pe care o dețin.

(2) Potrivit atribuțiilor ce le revin, salariații sunt obligați să asigure folosirea banilor publici în mod eficient și justificat, conform prevederilor legale.

Art. 125. Salariații comunei Țuțora pot achiziționa bunuri aflate în proprietatea privată a statului sau a Primăriei, supuse vânzării, numai cu respectarea legii.

CAPITOLUL XVI

RAPORTURI DE MUNCĂ SAU DE SERVICIU

SECȚIUNEA I - NAȘTEREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ SAU DE SERVICIU

Numirea în funcția publică

Art.126 (1) În Primăria comunei Țuțora raporturile de muncă dintre angajator și angajați funcționează pe principiul egalității de tratament, cu respectarea autorității conferite de lege structurilor

administrative, a prevederilor din fișa postului și cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.

(2) Discriminările față de un angajat sau candidat la ocuparea unui post vacant, pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, rasă, culoare, etnie, opinie politică, origine socială, handicap, situație materială, apartenență sau activitate sindicală, sunt interzise.

Art.127. Ocuparea unei funcții publice vacante se face prin promovare, transfer, redistribuire și recrutare și alte modalități prevăzute de lege. Procedura de selectare prin recrutare se face fără discriminări pe criterii politice, sex, confesionale sau stare materială.

Art.128. Încadrarea în muncă a funcționarilor publici se realizează în conformitate cu dispozițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

Art.129 (1) Numirea în funcțiile publice pentru care se organizează concurs, se face prin dispoziția Primarului. Dispoziția Primarului are formă scrisă și va conține temeiul legal al numirii, numele funcționarului public, denumirea funcției publice, data la care urmează să exercite funcția publică, drepturile salariale, precum și locul de desfășurare a activității. Fișa postului aferentă funcției publice se anexează la actul administrativ denumire, iar o copie se înmânează funcționarului public.

(2) La intrarea în corpul funcționarilor publici, funcționarul public depune jurământul de credință în termen de 3 zile de la emiterea actului de numire în funcția publică definitivă. Jurământul are următoarea formulă: „Jur să respect Constituția, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect și fără părtinire legile țării, să îndeplinesc conștiincios îndatoririle ce îmi revin în funcția publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional și să respect normele de conduită profesională și civică. Așa să-mi ajute Dumnezeu". Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase.

(3) Refuzul depunerii jurământului prevăzut la alineatul (2) se consemnează în scris și atrage revocarea actului administrativ de numire în funcția publică.

Art.130. Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

SECȚIUNEA a II-a ANGAJAREA CU CONTRACT DE MUNCĂ

Art.131. Posturile specifice personalului contractual care se scot la concurs, condițiile de ocupare, data, ora și locul concursului vor fi făcute publice, prin afișare la sediul instituției sau pe site-

ul acesteia, cu cel puțin 30 zile înainte de data susținerii concursului, prin intermediul presei locale, sau alte forme suplimentare de publicitate.

Art.132. Angajarea se va face în condițiile stabilite de lege, numai în baza aptitudinilor și competenței profesionale, în limita posturilor disponibile, vacante sau nou înființate. Procedura de angajare prin concurs se va face fără discriminări pe criterii politice, etnice, sex , confesionale și stare materială.

Art.133. (1) Încadrarea în muncă a personalului contractual se face prin încheierea unui contract individual de muncă, redactat în 2 exemplare, din care unul va fi înmănat noului angajat. Contractul individual de muncă se modifică prin act adițional ori de câte ori intervin schimbări în clauzele acestuia. Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată, prin excepție acesta poate fi încheiat pe durată determinată, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat.

(2) Contractul individual de muncă va cuprinde cel puțin următoarele elemente, care se vor regăsi în informarea prezentată persoanei selectate în vederea angajării:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă, (locul de muncă sau în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea salariatului să muncească în diferite locuri);
- c) sediul instituției sau după caz domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupația, conform specificației Clasificării ocupațiilor sau alte acte normative, fișa postului cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) riscurile specifice postului;
- f) data de la care contractul produce efecte,
- g) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- h) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- i) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- j) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului;
- k) durata normală a muncii, exprimată în ore / zi și ore / săptămână;
- l) durata perioadei de probă sau a stagiului;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;

(3) În afără clauzelor generale prevăzute la alin. (2), între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice. Sunt considerate clauze specifice, fără ca enumerarea să fie limitativă:

- clauza cu privire la formarea profesională;
- clauza de neconcurență;
- clauza de mobilitate;
- clauza de confidențialitate.

Art.135. O persoană poate fi angajată numai în baza unui certificat medical care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

Art.136. (1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

(2) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice.

(3) Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.

Art.137. (1) Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.

(2) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz la inițiativa uneia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(3) Perioada de probă constituie vechime în muncă.

Art.138. (1) Deoarece raporturile de muncă ale salariaților Primăriei comunei Țuțora au la bază un contract individual de muncă, modificarea acestuia nu poate fi făcută decât în condițiile legii.

(2) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților. Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente :

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul de muncă.

(4) Prin excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile precizate în Codul Muncii.

SECȚIUNEA A III -A CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ ȘI RAPORTURI DE SERVICIU PE PERIOADĂ DETERMINATĂ

ART.139. Angajatorii au posibilitatea de a angaja persoane cu contract individual de muncă pe durată determinată numai în următoarele cazuri:

- a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;
- b) creșterea și/sau modificarea temporară a structurii activității angajatorului;
- c) desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;
- d) în situația în care este încheiat în temeiul unor dispoziții legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;
- e) angajarea unei persoane care, în termen de 5 ani de la data angajării, îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;
- f) ocuparea unei funcții eligibile în cadrul organizațiilor sindicale, patronale sau al organizațiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;
- g) angajarea pensionarilor care, în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul;
- h) în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale ori pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte sau programe.

Art.140 (1) Contractul individual de muncă pe durată determinată poate fi prelungit, peste termenul inițial, cu acordul scris al părților, pentru perioada realizării unui proiect, program sau unei lucrări. Se pot încheia cel mult 3 acte adiționale de prelungirea a contractului individual de muncă pe perioadă determinată, ce nu pot avea o durată mai mare de 12 luni fiecare, deci în total nu se poate încheia pentru o perioadă mai mare de maxim 36 de luni.

(2) În cazul în care contractul individual de muncă pe durată determinată este încheiat pentru a înlocui un salariat al cărui contract individual de muncă este suspendat, durata contractului va expira la momentul încetării motivelor ce au determinat suspendarea contractului individual de muncă al salariatului titular.

Art. 141. Raporturile de serviciu se exercită pe perioadă nedeterminată, dar excepție de la această prevedere, funcțiile publice de execuție temporar vacante pe o perioadă de cel puțin o lună pot fi ocupate pe perioadă determinată, astfel:

a) prin redistribuirea funcționarilor publici din corpul de rezervă care îndeplinesc condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice respective;

b) prin numire pe perioadă determinată, prin concurs în condițiile legii, în situația în care în corpul de rezervă nu există funcționari publici care să îndeplinească cerințele specifice pentru a fi redistribuiți în conformitate cu dispozițiile prevăzute la lit. a). Persoana numită în aceste condiții dobândește calitatea de funcționar public numai pe această perioadă și nu beneficiază la încetarea raportului de serviciu de dreptul de a intra în corpul de rezervă al funcționarilor publici.

Sectiunea a IV -a DISPOZIȚII COMUNE CELOR DOUĂ CATEGORII DE RAPORTURI JURIDICE

Art.142. Fiecare angajator are obligația de a înființa un registru general de evidență al salariaților, întocmirea acestuia și înregistrarea lui se stabilesc prin Hotărâre de Guvern nr.905 din 2017.

Art.143. Redistribuirea într-un nou loc de muncă sau delegarea de atribuții poate fi efectuată în funcție de necesitățile instituției și în conformitate cu pregătirea salariatului și cu legislația în vigoare. Refuzul fără motivare temeinică de a da curs dispoziției de delegare de atribuții, de mutare temporară, delegare sau detașare atrage sancțiuni disciplinare, conform legii.

CAPITOLUL XVII

SUSPENDAREA RAPORTULUI/CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.144. Suspendarea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile precizate în Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat și/sau în Codul Administrativ.

SECȚIUNEA I - SUSPENDAREA RAPORTULUI DE SERVICIU PENTRU FUNCȚIONARII PUBLICI

Art.145. (1) Raportul de serviciu se suspendă de drept atunci când funcționarul public se află în una dintre următoarele situații:

a) este numit sau ales într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă, cu excepțiile prevăzute de lege;

b) este încadrat la cabinetul unui demnitar;

c) este desemnat de către autoritatea sau instituția publică să desfășoare activități în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții internaționale, pentru perioada respectivă;

d) desfășoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condițiile legii;

e) efectuează stagiul militar, serviciul militar alternativ, este concentrat sau mobilizat;

f) este arestat preventiv sau se află în arest la domiciliu;

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

h) se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună, în condițiile legii;

i) carantină, în condițiile legii;

j) concediu de maternitate, în condițiile legii;

k) este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească irevocabilă;

l) forța majoră;

m) în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni de natura celor prevăzute de lege;

n) pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, la propunerea motivată a comisiei de disciplină;

o) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Art.146. (1) În termen de 15 zile calendaristice înainte de data încetării motivului de suspendare de drept, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării de drept, funcționarul public este obligat să informeze în scris persoana care are competența legală de numire în funcția publică despre acest fapt.

(2) Persoana care are competența legală de numire în funcția publică are obligația să asigure, în termen de 5 zile de la expirarea termenului prevăzut la alin. (1), condițiile necesare reluării activității de către funcționarul public.

Art.147. (1) Raportul de serviciu se suspendă la inițiativa funcționarului public în următoarele situații:

a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;

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

c) concediu de acomodare;

d) desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale, în alte situații decât cele prevăzute de lege;

e) pentru participare la campania electorală;

f) pentru participarea la grevă, în condițiile legii.

(2) Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public, pentru un interes personal legitim, în alte cazuri decât cele prevăzute de lege, pe o perioadă cuprinsă între o lună și 3 ani.

Art.148. Suspendarea raportului de serviciu se regăsește reglementată în Codul Administrativ, art.512.

Art.149. Reluarea activității se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică.

Art.150. Pe perioada suspendării raportului de serviciu autoritățile și instituțiile publice au obligația să rezerve postul aferent funcției publice. Ocuparea acestuia se face, pe o perioadă determinată, în condițiile legii. Pe perioada suspendării, raporturile de serviciu ale funcționarilor publici nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa sau cu acordul funcționarului public în cauză.

SECȚIUNEA A II -A SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ, PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL

Art.151. (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți și are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(2) În cazul suspendării contractului individual de muncă, se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

a) concediu de maternitate;

b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Art.152. (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă.
- g) concediu de acomodare.

(2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și prin regulamentul intern.

Art.153. (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- b) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;

c) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;

d) pe durata detașării;

e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

2) În cazul prevăzut la alin. (1) lit. a), dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și i se plătește, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

Art.154. Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale

CAPITOLUL XVIII

ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ ORI DE SERVICIU

SECȚIUNEA I - ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art.155. (1) Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face prin Dispoziția Primarului și are loc în următoarele condiții:

- a) de drept;
- b) prin acordul părților, consemnat în scris;
- c) prin eliberare din funcția publică;
- d) prin destituire din funcția publică;
- e) prin demisie.

(2) Raportul de serviciu încetează de drept:

- a) la data decesului funcționarului public;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;
- c) dacă funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute de lege;
- d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare;

e) ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă;

f) când prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus condamnarea pentru o faptă prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. h) din Codul Administrativ ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data rămânării definitive a hotărârii de condamnare, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;

g) ca urmare a interzicerii exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, 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;

h) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcția publică.

(3) Constatarea cazului de încetare de drept a raportului de serviciu se face, în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea lui, prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică. Actul administrativ prin care s-a constatat încetarea de drept a raporturilor de serviciu se comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la emiterea lui.

Art.156 (1) Primarul comunei Țuțora va dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, care se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri:

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

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

c) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de către funcționarul public 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) funcționarul public nu mai îndeplinește condiția prevăzute de lege;

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

g) ca urmare a refuzului neîntemeiat al înaltului funcționar public de acceptare a numirii în condițiile prevăzute de lege;

(2) În cazul eliberării din funcția publică, autoritatea sau instituția publică este obligată să acorde funcționarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice, în perioada de preaviz, persoana care are competența legală de numire în funcția publică poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru de până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b), c) și e), în perioada de preaviz, dacă în cadrul autorității sau instituției publice există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligația de a le pune la dispoziție funcționarilor publici.

(4) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) - c) și e), dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul autorității sau instituției publice, autoritatea ori instituția publică are obligația de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante, în cazul în care există o funcție publică vacantă corespunzătoare, identificată în perioada de preaviz, funcționarul public va fi transferat în interesul serviciului sau la cerere.

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

(6) Destituirea din funcția publică se dispune prin act administrativ al Primarului comunei Țuțora ca sancțiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile funcționarului public, în următoarele cazuri.

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

b) dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acesteia într-un termen de 10 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

(7) Funcționarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris primarului. Acesta nu trebuie motivată și produce efecte după 30 de zile de la înregistrare.

SECȚIUNEA a II -a ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.157. Încetarea contractului individual de muncă se poate face, în cazurile și în condițiile precizate de Codul Muncii:

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.

(1) Contractul individual de muncă încetează de drept:

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 rămânerii 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 de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;

d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată 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 rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;

f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;

g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor 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 rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;

j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

SECȚIUNEA a III - a DISPOZIȚII COMUNE CELOR DOUĂ RAPORTURI JURIDICE

Art.158. (1) La încetarea raporturilor de serviciu/contractului de muncă, instituția va elibera angajatului, prin persoana responsabilă cu activitățile privind resursele umane, dosarul profesional, actele și documentele prevăzute de legislația în vigoare, nota de lichidare cu precizarea drepturilor de concediu de odihnă și a debitelor (dacă este cazul), precum și recomandare (calificativ), dacă se solicită.

(2) Operarea în Registrul de evidență al salariaților a încetării activității se va face în ultima zi a activității, respectiv a preavizului (declanșat de salariat sau de conducerea instituției). Lichidarea definitivă a drepturilor bănești ale fostului angajat se face odată cu plata salariilor pentru luna în care încetează raporturile de serviciu/contractul individual de muncă.

Art.159. La încetarea raporturilor de serviciu sau a raporturilor de muncă, funcționarului public respectiv salariatului îi revin următoarele obligații:

a) să predea lucrările finalizate și în curs de realizare, unui înlocuitor desemnat (sau șefului său direct);

b) să lichideze toate datoriile, de orice natură, față de instituție. În cazul în care angajatul nu poate lichida toate datoriile materiale, se vor emite angajamente de plată care vor constitui titlu executoriu pentru acele datorii;

c) să returneze legitimația de serviciu, documentațiile și materialele de specialitate de care a beneficiat în calitate de angajat și să predea în bună stare mijloacele tehnice și obiectele de inventar avute în folosință;

d) să respecte obligațiile ce revin angajaților și normele de conduită și în perioada de preavizare.

Art.160. Personalul care a demisionat va putea fi reangajat în Primăria comunei Țuțora, în condițiile legii.

CAPITOLUL XIX

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ. ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE

SECȚIUNEA 1 - SANCTIUNI - DISPOZIȚII COMUNE

Art.161. (1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul angajat, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se

sanctionează în concordanță cu prevederile acestui Regulament de Ordine Interioară precum și a celorlalte acte normative specifice.

(2) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, analizându-se împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție a celui în cauză și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a angajatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care au fost radiate în condițiile legii.

(3) În cazul repetării unei abateri de aceeași gravitate, sancțiunile disciplinare se acordă, de regulă, în mod progresiv.

(4) Încălcarea de către personalul angajat, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea contravențională, civilă sau penală, după caz și se sancționează în concordanță cu prevederile legii.

Art. 162. (1) Abaterile disciplinare săvârșite de un angajat al instituției aflat în perioada delegării la o altă unitate, se sancționează de către conducerea instituției care l-a angajat, pe baza unui referat înaintat de conducerea unității la care este delegat angajatul.

(2) Abaterile disciplinare săvârșite de un angajat în perioada detașării la altă unitate se sancționează de conducerea unității la care este detașat, mai puțin desfacerea contractului individual de muncă/destituire, sancțiune pe care o poate aplica numai unitatea care l-a detașat.

(3) Sancțiunile disciplinare se au în vedere la stabilirea aprecierilor și la evaluarea performanțelor individuale, precum și la promovarea și avansarea angajatului.

(4) Angajaților nu li se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară, dacă au fost încălcate mai multe obligații de serviciu, și anume sancțiunea cea mai severă.

(5) Împotriva sancțiunii disciplinare aplicate, persoana sancționată se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art.163. Constituie abateri deosebit de grave care pot atrage destituirea din funcție sau desfacerea disciplinară a contractului de muncă chiar dacă cel în cauză nu a mai avut abateri, următoarele fapte:

- a) absența nemotivată de la serviciu 3 zile într-o lună sau 5 zile în trei luni succesive;
- b) întârzierea repetată la programul de lucru;
- c) furtul, însușirea sau scoaterea de bunuri din unitate fără forme legale;
- d) pretinderea sau primirea de bani sau foloase necuvenite pentru a-și exercita atribuțiile de serviciu sau traficul de influență;

e) refuzul de a primi o dispoziție scrisă a Primarului / o hotărâre adoptată de Consiliul Local și de a semna pentru luare la cunoștință a conținutului acesteia a angajatului aflat în timpul programului de lucru;

f) consumul de băuturi alcoolice sau prestarea serviciului sub influența alcoolului;

g) atitudine necuviincioasă în relațiile de muncă prin adresarea de injurii, insulte sau calomnii, precum și lovire sau alte violențe săvârșite între salariați sau între salariați și beneficiari în incinta instituției;

h) alte fapte deosebit de grave

Art. 164. Următoarele fapte săvârșite de secretarul unității administrativ – teritoriale constituie abateri disciplinare în măsura în care acestea se referă la obligațiile de serviciu, potrivit reglementărilor în vigoare :

- a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;
- b) neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu ale acestuia și, respectiv, neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor ce revin personalului;
- c) abuzul în activitate față de personalul din subordine și/ sau știrbirea personalității acestuia;
- d) aplicarea în mod nejustificat a unor sancțiuni, atribuirea de recompense nejustificate sau luarea altor măsuri nedrepte ori cu încălcarea dispozițiilor legale;
- e) promovarea unor interese personale.

SECȚIUNEA a II - a - SANȚIUNI PRIVIND FUNCȚIONARII PUBLICI

Art. 165. (1) Încălcarea cu bună știință de către funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament de Ordine Internă și cu celelalte acte normative care prevăd acest lucru.

(2) Sancțiunile prevăzute sunt:

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

Art. 166. Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de funcționarii publici, constituie abateri disciplinare:

- a) nerespectarea programului de lucru ;
- b) părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) întârzieri repetate, în aceeași lună ;
- e) săvârșirea unor greșeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituție;
- f) încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;
- g) fumatul în locuri nepermise;
- h) folosirea necorespunzătoare și/ sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției;
- i) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum și sustragerea atenției sau împiedicarea celorlalți salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea regulilor privind securitatea datelor și secretelor de serviciu;
- k) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- l) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întârzieri repetate;
- m) distrugerea sau pierderea documentelor;
- n) sustragerea, sub orice formă, de documente, bunuri și valori aparținând instituției;
- o) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu ;
- p) neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje și cursuri de pregătire profesională organizate de instituție sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
- q) neutilizarea în timpul programului de lucru a echipamentului de lucru din dotare;
- r) avantajarea prin acte conștiente a agenților economici, concurenți pe piață;
- s) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituției, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator sau beneficiar extern;
- t) adoptarea unui comportament inadecvat față de beneficiari, folosirea unui ton ridicat, a violenței verbale sau de orice gen;

- u) constituirea în instituție de asociații cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al unității;
- v) inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste, etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituției, fără acordul conducerii;
- w) încălcarea prevederilor contractului individual de muncă ;
- x) încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de Conduită aplicabil;
- y) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- z) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;

Art. 167. (1) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea funcționarului public de către Comisia de disciplină.

(2) Pe baza concluziilor majorității membrilor comisiei de disciplină acesta întocmește un raport cu privire la cauza care a fost sesizată, în care poate să propună fie sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către funcționarul public, fie clasarea cauzei , atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

(3) În cazul funcționarilor publici, dispoziția de sancționare se emite în termen de cel mult 5 zile de către Primarul comunei Țuțora pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină și se comunică funcționarului public sancționat, în termen de 15 zile de la data emiterii.

(4) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii. Persoanei sancționate i se comunică posibilitatea de a face contestație, precum și termenul de înaintare a acesteia și organele competente de a o soluționa, conform prevederilor legale.

Art. 168. Sancțiunile disciplinare aplicate funcționarilor publici se radiază de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, dacă funcționarul public a fost sancționat cu mustrare scrisă;
- b) în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, pentru sancțiunile prevăzute în Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- c) în termen de 7 ani de la aplicare, pentru destituirea din funcția publică.

Art. 169. (1) Răspunderea funcționarilor publici pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

SECȚIUNEA A III -A - SANȚIUNI PRIVIND PERSONALUL CONTRACTUAL

Art. 170. (1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul contractual, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament de Ordine Internă și ale Codului Muncii.

(2) Sancțiunile prevăzute sunt:

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

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

(4) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen.

Art.171. Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de personalul contractual, constituie abateri disciplinare:

- a) nerespectarea programului de lucru ;
- b) părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) întârzieri repetate, în aceeași lună ;
- e) săvârșirea unor greșeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituție;
- f) încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;
- g) fumatul în locuri nepermise;
- h) folosirea necorespunzătoare și/ sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției;

- i) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum și sustragerea atenției sau împiedicarea celorlalți salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea regulilor privind securitatea datelor și secretelor de serviciu;
- k) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- l) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întârzieri repetate;
- m) distrugerea sau pierderea documentelor;
- n) sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând instituției;
- o) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu ;
- p) neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje și cursuri de pregătire profesională organizate de instituție sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
- q) neutilizarea în timpul programului de lucru echipamentului de lucru din dotare;
- r) avantajarea prin acte conștiente a agenților economici, concurenți pe piață;
- s) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituției, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator sau beneficiar extern;
- t) adoptarea unui comportament inadecvat față de beneficiari, folosirea unui ton ridicat, a violenței verbale sau de orice gen;
- u) constituirea în instituție de asociații cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al unității;
- v) inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste, etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituției, fără acordul conducerii;
- w) încălcarea prevederilor contractului individual de muncă ;
- x) încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de Conduită aplicabil;
- y) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- z) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter.

Art. 172. (1) Pentru personalul contractual, angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art.173. (1) Sancțiunea se aplică numai după cercetarea disciplinară prealabilă.

(2) Sancțiunile disciplinare aplicate personalului contractual se comunică în scris celui în cauză, în cel mult 5 zile de la data când cel în drept să aplice sancțiunea a emis dispoziția.

(3) Persoanei sancționate i se comunică posibilitatea de a face contestație, precum și termenul de înaintare a acesteia și organele competente de a o soluționa, conform prevederilor legale.

CAPITOLUL XXI

DISPOZIȚII FINALE

Art. 174. Prezentul Regulament de ordine interioară a fost elaborat pe baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de Urgență nr. 57 din 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 175. Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și personalului contractual, în condițiile legii.

Art. 176. Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art. 177. În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art. 178. Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art. 179. Modificările sau completările prezentului regulament se vor face ținând seama de actele normative în vigoare la data modificării (completării).

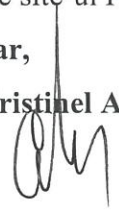
Art. 180. Prezentul regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea muncii, drepturile și obligațiile părților, igiena și securitatea muncii, disciplina muncii și răspunderea disciplinară, civilă și penală.

Art. 181.(1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării prin hotărârea Consiliului Local, respectarea lui fiind obligatorie pentru tot personalul Primăriei comunei Țuțora.

(2) Prezentul regulament a fost adus la cunoștința personalului prin informare cu semnătură și prin afișare pe site-ul Primăriei Comunei Țuțora.

Primar,

Ec. Cristinel ALBU



Secretar general,

Ana-Maria IACOB



CRITERII GENERALE DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului
1	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizăriiobiectivelor
2	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate
3	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului, capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea
4	Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi
6	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor
7	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care

		activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență
8	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei
9	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate
10	Integritatea și etica profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de integritate și etică profesională
11.	Abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice	Aptitudinea de a utiliza calculatoarele, folosind tehnici standard de procesare; capacitatea de a utiliza sisteme specifice postului, abilitatea de a utiliza alte tipuri de echipament de birou: copiatoare, faxuri, scanner.
12.	Conduita în timpul serviciului	Implică respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor și realizarea obiectivelor, în relațiile cu angajații, cu cetățenii, precum și cu ceilalți beneficiari ai serviciilor prestate.
13.	Capacitatea de consiliere /îndrumare a beneficiarilor	Capacitatea de a oferi sprijin informațional și prezentat în mod adecvat atunci când este solicitat.
14.	Atitudinea față de beneficiari și menținerea prestigiului instituției	Implică obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției.



COMUNA ȚUȚORA
JUDEȚUL IAȘI

Sat Țuțora, str. înv. Dumitru Sima-Șetraru, nr.45, Comuna Țuțora, Județul Iași, telefon/fax 0232-298800;/298811 Cod poștal 707560; cod fiscal 4540224; E-mail: primariatutura@yahoo.com

Nr. 6335 din 25 august 2025

ANUNT

În conformitate cu prevederile art.6 alin.(1) și (2) din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, se aduce la cunoștință publică următorul proiect de act normativ:

1. Proiect de hotărâre nr. 101 din 25 august 2025 privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului Comunei Țuțora

Proiectul de act normativ mai sus menționat, documentația de bază poate fi consultat:

- La sediul Primăriei comunei Țuțora, județul Iași (panou afișaj)

Proiectul de hotărâre se poate obține în copie, pe bază de cerere depusă la sediul Primăriei comunei Țuțora– secretarul general al comunei, persoana de contact – IACOB Ana-Maria.

În baza art.6, alin.(4) din Legea nr.52/2003 cu modificările și completările ulterioare, până la data 09 septembrie 2025 se pot trimite în scris propuneri, sugestii ori opinii cu valoare de recomandare sugestiile ori opiniile sau contestațiile se vor transmite:

- Prin poștă, la adresa: Primăria comunei Țuțora, comuna Țuțora, județul Iași;
 - Depuse la sediul Primăriei comunei Țuțora, secretar general – IACOB-Ana-Maria
- Materialele transmise vor purta mențiunea – „Recomandare la proiect de hotărâre.

SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,

IACOB Ana-Maria

