COMUNA ŢUŢORA
JUDEŢUL IAŞI

Sat Ţuţora, str. înv. Dumitru Sima-Şetraru, nr.45, Comuna Ţuţora, Judeţul Iaşi, telefon/fax 0232-298800;/298811Cod poştal 707560; cod fiscal 4540224; E-mail: primariatutora@yahoo.com

DISPOZIŢIA NR.53 din 22 aprilie 2026
privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al Primăriei Comunei Ţuţora, judeţul Iaşi

Primarul comunei Ţuţora, judeţul Iaşi;
Analizând temeiurile juridice:
- **OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ**, cu modificările şi completările ulterioare;
- **Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii,** republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
-**Legea nr.161/2003** privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitara demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi combaterea corupţiei, cu modificările şi completările ulterioare;
- **Legea nr.361/2022** privind protecţia avertizorilor în interes public;
-**Legea nr.319/2006** a securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului României nr. 1425/2006** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, cu modificările si completarile ulterioare.
-**Legea nr. 346/2002** privind asigurarea pentru accidente de muncă şi boli profesionale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
-**Legea nr.360/2023** privind sistemul public de pensii;
-**Legea nr.202/2002** privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
-**OUG nr. 96/2003** privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, cu modificările şi completările ulterioare;
- **Legea nr. 52/2003** privind transparenţa decizională în administraţia publică, cu modificările şi completările ulterioare;
- **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr. 250 din 8 mai 1992** privind concediul de odihnă şi alte concedii ale salariaţilor din administraţia publică, din regiile autonome cu specific deosebit şi din unităţile bugetare, cu modificările şi completările ulterioare;
- **Legea nr.16/1996** a Arhivelor Naţionale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- **Ordinul 600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- **Ordonanţa Guvernului nr.137/2000** privind prevenirea şi sancţionarea formelor de discriminare, cu modificările şi completările ulterioare;
- **Legea nr.153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
-**Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.121/2023** pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum şi pentru modificarea art. III din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

Documentul conţine date cu caracter personal prelucrate conform Regulamentului (UE)

PROCEDURI ADMINISTRATIVE OBLIGATORII, ulterioare emiterii Dispoziției primarului nr.53 / 22.04.2026		
Nr. crt.	OPERAȚIUNI EFECTUATE	Data
0	1	2
1	Semnarea dispoziției	22.04.2026
2	Comunicarea către prefectul județului	
3	Comunicarea către persoanele cărora li se adresează	
4	Devine obligatorie și produce efecte juridice începând cu	

Documentul conține date cu caracter personal prelucrate conform Regulamentului (UE)

Anexa nr.1 la Dispoziția primarului comunei Țuțora nr.53 din 22 aprilie 2026

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 orgranizarea 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 privind Codul Muncii,** republicată, cu modificările și completările ulterioare;
-**Legea nr.161/2003** privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitara demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și combaterea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.361/2022** privind protecția avertizorilor în interes public;
-**Legea nr.319/2006** a securității și sănătății în muncă, 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 si completarile ulterioare.
-**Legea nr. 346/2002** privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
-**Legea nr.360/2023** privind sistemul public de pensii;
-**Legea nr.202/2002** privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
-**OUG nr. 96/2003** privind protecția maternității la locurile de muncă, 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;
- **Hotărârea Guvernului nr. 250 din 8 mai 1992** privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.16/1996** a Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul 600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța Guvernului nr.137/2000** privind prevenirea și sancționarea formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
-**Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.121/2023** pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art.

Documentul conține date cu caracter personal prelucrate conform Regulamentului (UE)

(4) Regulamentul de ordine interioară se aplică tuturor salariaţilor, personal contractual, funcţionari publici, indiferent de durata contractului individual de muncă sau raportului de serviciu, persoanelor care îşi desfăşoară activitatea pe baza de contract de colaborare sau prestări servicii, în baza unor convenţii civile, elevilor şi studenţilor aflaţi în practică în cadrul institutiei.

Art.2. Toţi angajaţii primăriei sunt obligaţi să respecte prevederile Constituţionale şi ale legilor ţării în întreaga lor activitate, în comportament etc.;

Art.3. Angajaţii primăriei au îndatorirea de a considera interesul public mai presus de interesul personal în exercitarea atribuţiilor de serviciu, să asigure tratament egal tuturor cetăţenilor prin aplicarea aceluiaşi regim juridic în situaţii identice sau similare. Angajaţii primăriei au obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate.

Art.4. Prin aplicarea prezentului regulament funcţionarii publici, personalul contractual şi alte persoane care îşi desfăşoară activitatea în baza altor forme de contracte în cadrul primăriei au obligaţia să dovedească profesionalism, cinste, ordine şi disciplină, să asigure exercitarea corectă a atribuţiilor ce le revin din fişa postului pe care îl ocupă.

Art.5. Regulamentul de ordine interioară cuprinde aspecte legate de: principiile care guvernează conduita salariaţilor, norme de conduită morală şi profesională, norme generale de organizare a muncii, norme privind formarea profesională, prevederi privind salarizarea – promovarea – evaluarea performanţelor individuale, recompense, procedura de soluţionare a cererilor şi reclamaţiilor individuale ale salariaţilor, drepturile şi obligaţiile conducerii primăriei, drepturile şi obligaţiile salariaţilor, răspunderea disciplinară, abateri şi sancţiuni aplicabile, igiena şi securitatea muncii, dispoziţii privind transparenţa decizională şi accesul la informaţii, dispoziţii privind modificarea, suspendarea şi încetarea raporului de muncă şi de serviciu pentru personalul primăriei, modalităţi de aplicare a altor dispoziţii legale specifice.

Art.6 Funcţionarii publici, personalul contractual precum şi persoanele care îşi desfăşoară activitatea pe bază de contract de colaborare sau prestări servicii în baza unor convenţii civile, elevii şi studenţii aflaţi în practică în cadrul institutiei sunt obligaţi să cunoască prevederile prezentului Regulament intern.

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

CAPITOLUL II

PRINCIPII GENERALE

Documentul conține date cu caracter personal prelucrate conform Regulamentului (UE)

(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 activităţii pe care urmează să o presteze salariatul şi interzicerea muncii forţate;

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

Art.10 (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nici o discriminare;

(2) Angajatorul recunoaşte tuturor salariaţilor care prestează o muncă dreptul la plată egală, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi dreptul la protecţie împotriva concedierilor nelegale.

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

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

(5) Respingerea unui comportament de hărţuire şi hărţuire 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 protecţia maternităţii, naşterii, lăuziei, alăptării şi creşterii copilului;

b) acţiunile pozitive pentru protecţia anumitor categorii de femei sau bărbaţi;

c) o diferenţă de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităţilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfăşoară, constituie o cerinţă profesională autentică şi determinantă atât timp cât obiectivul e legitim şi cerinţa proporţională.

Art.11 (1) Primăria se obligă să asigure egalitatea de şanse şi tratament faţă de toţi salariaţii, femei şi bărbaţi, şi se bazează pe principiul consensualităţii şi al bunei credinţe.

(2) Prin egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă se înţelege accesul nediscriminatoriu la:

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

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

c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;

Documentul conţine date cu caracter personal prelucrate conform Regulamentului (UE)

(6) Orice tratament mai puţin 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 puţin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creşterea 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 şi/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naşte 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 şi/sau care alăptează, datorită naturii ori condiţiilor 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 creşterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilităţi;

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 condiţiile legii.

(12) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creşterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilităţi 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 condiţii de muncă echivalente, şi, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătăţire a condiţiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenţei.

(13) La revenirea la locul de muncă în condiţiile 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 şi este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relaţiilor sau a condiţiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamaţie la conducerea unităţii sau care a depus o plângere la instanţele judecătoreşti competente în vederea aplicării prevederilor Legii 202/2002, republicată cu modificările ulterioare şi după ce sentinţa judecătorească a rămas definitivă, cu excepţia unor motive întemeiate şi fără legătură de cauză.

(15) Dacă un salariat sesizează vreunul din aspectele mai sus menţionate, Primarul va întruni o comisie de evaluare care va constata existenţa şi/sau gravitatea faptei în decurs de 5 zile de la primirea

Documentul conține date cu caracter personal prelucrate conform Regulamentului (UE)

(7) **Programul de audienţă pentru primar este în ziua de marţi 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 dispoziţia conducătorului autorităţii sau instituţiei publice peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, personalului de execuţie/ de conducere îi sunt aplicate prevederile legale aflate în vigoare la acel moment.

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

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

(11) La începerea programului de lucru, precum şi la sfârşitul orelor de program, salariaţii **sunt obligaţi să semneze condica de prezenţă**. Nesemnarea zilnică şi la timp a condicilor de prezenţă constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii şi se sancţionează conform prevederilor prezentului regulament.

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

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

(14) Compartimentul de resurse umane răspunde de ţinerea evidenţei privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoirile, orele prestate peste programul normal de lucru, absenţele nemotivate sau motivate, concedii de boală, întarzieri la program şi alte aspecte care privesc timpul de muncă şi odihnă al salariaţilor.

SECŢIUNEA I - Repausul săptămânal, concediul de odihnă, concediul de boală şi alte concedii

Art.13. (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consectutive, sâmbăta şi duminica. Având în vedere specificul activităţii fiecărui salariat, se poate întampla ca prezenţa acestora să fie necesară şi în zilele de repaus săptămânal consacrat sau în zilele de sărbătoare legală. În acest caz, salariaţii 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.

Documentul conține date cu caracter personal prelucrate conform Regulamentului (UE)

(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.

Documentul conține date cu caracter personal prelucrate conform Regulamentului (UE)

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

(4) În cazul în care programarea concediilor se face fracţionat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puţin 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 excepţia situaţiilor 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;
- salariata are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- salariatul este chemat să îndeplinească îndatori publice;
- salariatul este chemat să satisfacă obligaţii militare;
- salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecţionare sau specializare în ţară sau în străinătate;
- salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o staţiune 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 forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa 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 şi salariat.

Art.19. Evidenţa efectuării concediilor de odihnă va fi ţinută într-un registru separat, pentru fiecare salariat, împreună cu evidenţa concediilor medicale, a celor de formare profesională, a concediilor fără plată, a învoirilor şi a absenţelor nemotivate de către secretarul general al unităţii administrativ – teritoriale.

SECŢIUNEA a II – a - Intrări / Ieşiri ale personalului din instituţie

respectiv i se plătesc salariul de bază corespunzător funcţiei îndeplinite, şi, după caz, sporul de vechime.

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

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

(3) În cazul nerespectării angajamentului/actului adiţional salariaţii sunt obligaţi să restituie instituţiei drepturile salariale primite pe perioada cursurilor de perfecţionare, proporţional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului, precum şi celelalte drepturi pe această perioadă, cu excepţia cazului în care salariaţii nu mai deţin funcţia respectivă din motive neimputabile acestora.

SECŢIUNEA 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 iniţiată de Primăria comunei Ţuţora toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către aceasta. Dacă participarea la cursurile de formare profesională presupun scoaterea integrală din activitate, contractul individual de muncă al salariatului respectiv se suspendă, acesta beneficiind de o indemnizaţie plătită de instituţie, prevăzută în contractul individual de muncă şi care este egală cu salariul de bază, indemnizaţia de conducere şi spor vechime, corespunzător perioadei.

Art. 28. (1) Salariaţii care au beneficiat de un curs de formare profesională mai mare de 60 de zile nu pot avea iniţiativa încetării contractului individual de muncă o perioadă de cel puţin 3 ani de la data absolvirii cursurilor de formare profesională; acest lucru va fi stipulat într-un act adiţional ataşat la contractul individual de muncă.

(2) Durata efectivă a perioadei din actul adiţional se stabileşte de conducerea instituţiei.

(3) În cazul nerespectării angajamentului/actului adiţional salariaţii sunt obligaţi să restituie instituţiei drepturile salariale primite pe perioada cursurilor de perfecţionare, proporţional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului, precum şi celelalte drepturi pe această perioadă, cu excepţia cazului în care salariaţii nu mai deţin funcţia respectivă din motive neimputabile acestora.

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

Documentul conţine date cu caracter personal prelucrate conform Regulamentului (UE)

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

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

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

(4) Gradaţia obţinută se acordă cu începere de la data de întâi a lunii următoare celei în care s-au împlinit condiţiile de acordare.

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

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

(7) Indemnizaţiile lunare pentru funcţiile de demnitate publică se determină prin înmulţirea coeficienţilor din anexa nr. IX a Legii nr. 153/2017, republicată cu salariul de bază minim brut pe ţară garantat în plată în vigoare.

(8) Sporurile, indemnizaţiile, primele şi compensaţiile specifice ale personalului contractual şi funcţionarilor publici din cadrul Primăriei comunei Ţuţora sunt cele prevăzute în actele normative anuale cu privire la salarizarea unitară din fonduri publice - sectiunea administraţie publică locală.

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

Art. 33. (1) Salariile se vor plăti înaintea oricăror obligaţii ale instituţiei.

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

SECŢIUNEA a II- a - Promovarea funcţionarilor publici

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

(2) Promovarea în funcţia publică de execuţie în gradul profesional imediat superior celui deţinut de funcţionarul public se face prin concurs sau examen, organizat de către autoritatea publică locală Ţuţora prin transformarea postului ocupat de funcţionarul public ca urmare a promovării concursului sau examenului. Fişa postului funcţionarului public care a promovat în funcţia publică se

Documentul conţine date cu caracter personal prelucrate conform Regulamentului (UE)

desfăşoară activitatea sau dacă autoritatea ori instituţia publică apreciază că studiile absolvite sunt utile pentru desfăşurarea activităţii.

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

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

SECŢIUNEA a III - a – Promovarea personalului contractual

Art. 39. (1) Prin promovare se asigură evoluţia în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară, într-o funcţie de conducere sau într-o funcţie 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 situaţia în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcţii în care acesta este încadrat într-unul de nivel imediat superior.

(3) Promovarea într-o funcţie 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 funcţie pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcţii 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 menţinerea gradaţiei avute la data promovării, ca urmare a obţinerii unei diplome de nivel superior şi a promovării examenului organizat în acest sens, cu respectarea prevederilor HG nr.1336/2022

(5) Propunerea de promovare într-o funcţie cu un nivel de studii superior, ca urmare a absolvirii de către salariat a unor forme de învăţământ superior în specialitatea în care îşi desfăşoară activitatea sau considerată de autoritatea ori instituţia publică ca fiind utilă pentru desfăşurarea activităţii, justificată de necesitatea modificării fişei de post, se face de către şeful ierarhic superior la cererea salariatului, însoţită de copia legalizată a diplomei de licenţă, respectiv a diplomei de absolvire sau, după caz, de adeverinţa care să ateste absolvirea studiilor, eliberate de o instituţie de învăţământ superior acreditată, şi este aprobată de către conducătorul autorităţii ori instituţiei publice.

Documentul conține date cu caracter personal prelucrate conform Regulamentului (UE)

SECŢIUNEA a IV - a – Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici

Art. 40. (1) În scopul formării unui corp profesionist de funcţionari publici în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ţuţora, evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se face anual pentru perioada 01 ianuarie -31 decembrie şi urmăreşte:

a) corelarea obiectivă dintre activitatea funcţionarului public şi cerinţele funcţiei publice;
b) aprecierea obiectivă a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, prin compararea gradului de îndeplinirea obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obţinute în mod efectiv;
c) asigurarea unui sistem motivaţional, prin recompensarea funcţionarilor publici care au obţinut rezultate deosebite, astfel încât să fie determinată creşterea performanţelor profesionale individuale;
d) identificarea necesităţilor de instruire a funcţionarilor publici, pentru îmbunătăţirea rezultatelor activităţii desfăşurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite;

(2) Evaluarea funcţionarilor publici are următoarele componente:

a) evaluarea gradului şi modului de atingere a obiectivelor individuale;
b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanţă.

Art. 41. În vederea completării raportului de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, se respectă cadrul normativ cu privire la organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarului public.

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

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

a) promovarea într-o funcţie publică superioară;
b) eliberarea din funcţia publică.

Art. 44. În cadrul procesului de evaluare a performanţelor profesionale ale funcţionarilor publici se stabilesc cerinţele de formare profesională ale funcţionarilor publici.

Art. 45. Funcţionarii publici nemulţumiţi de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorităţii – Primarul comunei Ţuţora. Acesta soluţionează contestaţia pe baza raportului de evaluare şi a referatelor întocmite de către funcţionarul public evaluat, evaluator şi contrasemnatar, respectând metodologia stipulată în actul normativ cu privire la organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarului public.

Documentul conţine date cu caracter personal prelucrate conform Regulamentului (UE)

Art. 48. Evaluarea performanţelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activităţii personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor şi criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obţinute în mod efectiv.

Art. 49. Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în Anexă. În funcţie de specificul activităţii autorităţii sau instituţiei publice şi de activităţile efectiv desfăşurate de către salariat, evaluatorul poate stabili şi alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoştinţa salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

Art. 50. Salariaţii care exercită, cu caracter temporar, o funcţie de conducere vor fi evaluaţi pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcţia de conducere respectivă.

Art. 51. Obiectivele profesionale individuale se stabilesc pentru fiecare salariat conform atribuţiilor de serviciu din fişa postului la începutul fiecărui an de către evaluator. Obiectivele pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări semnificative în priorităţile instituţiei cu privire la activităţile corespunzătoare postului.

Art. 52. Evaluarea performanţelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism şi obiectivitate.

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

a) completarea fişei de evaluare de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea fişei de evaluare de către conducătorul instituţiei.

Art. 54. Sunt supuşi evaluării anuale salariaţii care au desfăşurat activitate cel puţin 6 luni în cursul perioadei evaluate. Sunt exceptaţi de la evaluarea anuală salariaţii care ocupă funcţia de debutant şi care sunt evaluaţi la sfârşitul perioadei de debut.

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

Art. 56. În mod excepţional, evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual se face şi 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 condiţiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;

Documentul conţine date cu caracter personal prelucrate conform Regulamentului (UE)

media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu. Semnificaţia notelor este următoarea: nota 1 -nivel minim şi nota 5 -nivel maxim.

Art. 60 Calificativul final al evaluării se stabileşte pe baza notei final e, 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, fişa de evaluare se înaintează contrasemnatarului, respectiv conducătorului instituţiei. În situaţia în care calitatea de evaluator o are şeful autorităţii sau instituţiei, fişa de evaluare nu se contrasemnează.

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

a) aprecierile consemnate nu corespund realităţii;

b) între evaluator şi persoana evaluată există diferenţe de opinie care nu au putut fi soluţionate de comun acord. Fişa de evaluare modificată în condiţiile prevăzute la lit. a) se aduce la cunoştinţa salariatului evaluat.

Art. 63. Salariaţii nemulţumiţi de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorităţii sau instituţiei publice. Contestaţia se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoştinţă de către salariatul evaluat a calificativului acordat şi se soluţionează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorităţii Rezultatul contestaţiei se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluţionarea contestaţiei. Salariatul nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei formulate se poate adresa instanţei competente, în condiţiile legii

CAPITOLUL VIII

REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A SALARIAŢILOR

Art. 64 (1) Primăria comunei Ţuţora este obligată să ia toate măsurile în vederea asigurării sănătăţii şi vieţii angajaţilor, pentru prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, pentru respectarea normelor securităţii şi igienă a muncii, la locurile de muncă.

(2) Obligaţiile Primăriei comunei Ţuţora sunt:

Documentul conţine date cu caracter personal prelucrate conform Regulamentului (UE)

m) să ia măsurile necesare informării compartimentului de protecţie a muncii despre angajaţii care au relaţii de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, pentru ca aceştia să fie incluşi în programul de activitate care are ca scop asigurarea condiţiilor de securitate şi sănătate în muncă .

Art. 65. (1) Angajaţii au obligaţia să cunoască normele (specifice locului de muncă) de securitate şi de igiena muncii pe care trebuie să le respecte în activitatea desfăşurată, să folosească şi să întreţină în bune condiţii mijloacele de protecţie individuală ce le-au fost încredinţate.

(2) Obligaţiile angajaţilor sunt:

a) să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de protecţie a muncii şi măsurile de aplicare a acestora;

b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanţele periculoase şi celelalte mijloace de producţie;

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

d) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

e) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alţi angajaţi;

f) să oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi 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 celorlalţi participanţi la procesul de producţie;

h) să utilizeze echipamentul individual de protecţie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat, să coopereze cu angajatorul şi/sau cu angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condiţiile de muncă sunt corespunzătoare şi nu prezintă riscuri pentru securitate şi sănătate la locul său de muncă;

j) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerinţe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor şi bolilor profesionale;

k) să dea relaţii din proprie iniţiativă sau la solicitarea organelor de control şi de cercetare în domeniul protecţiei muncii;

Documentul conține date cu caracter personal prelucrate conform Regulamentului (UE)

CAPITOLUL X

OBLIGAŢIILE PERSONALULUI DE CONDUCERE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

SECTIUNEA 1 –OBLIGAŢIILE PERSONALULUI DE CONDUCERE

Art. 71. Conducerea aparatului de specialitate are obligaţia de a organiza şi coordona activitatea funcţionarilor publici şi salariaţilor din subordine, de a întări ordinea şi disciplina. În acest sens secretarul general al comunei are următoarele sarcini:

a. Stabilirea atribuţiilor şi răspunderilor pentru fiecare funcţionar public şi salariat în raport cu pregătirea profesională, experienţa dobândită şi rezultatele obţinute în activitatea profesională.

b. Sprijinirea propunerilor şi iniţiativelor motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii autorităţii publice, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor.

c. Crearea cadrului necesar pentru cunoaşterea de către toţi angajaţii a legislaţiei în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activităţile specifice instituţiei.

d. Asigurarea păstrării secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea şi păstrarea documentelor clasificate.

e. Urmărirea respectării circuitului normal al informaţiilor şi perfecţionării sistemului informaţional al instituţiei.

f. Asigurarea instruirii personalului pentru respectarea pe toată durata programului de muncă, a normelor de prevenire şi stingere a incendiilor, a normelor privind securitatea şi sănătatea muncii, a normelor privind protecţia mediului şi a normelor igienico-sanitare.

g. Exercitarea îndrumării, coordonării şi controlului permanent al activităţii personalului din cadrul serviciilor, birourilor sau compartimentelor, în scopul realizării integrale şi la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform Regulamentului de organizare şi funcţionare, a legislaţiei în vigoare, a hotărârilor Consiliul Local, a notelor de serviciu şi a dispoziţiilor emise de către primar, precum şi din programele de activitate elaborate.

h. Elaborarea propunerilor privind stimularea suplimentară a angajaţilor care aduc un aport deosebit la bunul mers al activităţii ce o desfăşoară.

Documentul conţine date cu caracter personal prelucrate conform Regulamentului (UE)

SECTIUNEA 1 - OBLIGAŢII GENERALE

Art. 74. Funcţionarii publici şi personalul contractual cu contract individual de muncă, indiferent de locul de muncă unde îşi desfăsoară activitatea, în concordanţă cu prevederile legale în vigoare, au următoarele obligaţii:

a. Să îndeplinească cu fidelitate, conştiinciozitate şi la termenele prevăzute îndatoririle de serviciu stabilite prin fişa postului şi să se abţină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice, ori prestigiului corpului funcţionarilor publici.

b. Să nu desfăşoare în incinta instituţiei activităţi cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizaţiilor sau asociaţiilor de acest fel, în timpul programului.

c. Funcţionarii publici au obligaţia să prezinte, în condiţiile legii, conducătorului autorităţii declaraţia de avere la numirea într-o funcţie publică sau la încetarea raportului de serviciu şi să respecte întocmai, regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor, stabilite potrivit legii.

d. Să respecte legislaţia în vigoare, hotărârile Consiliului Local şi dispoziţiile Primarului şi să aducă la îndeplinire sarcinile primite din partea conducerii.

e. Să-şi perfecţioneze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiul individual, cât şi prin cursurile organizate de instituţii abilitate potrivit legii.

f. Să păstreze secretul de serviciu în activităţile de primire, întocmire, multiplicare, difuzare şi păstrare a documentelor.

g. Să respecte programul de muncă stabilit în instituţie, urmărind folosirea cu eficienţă maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

h. Să se prezinte la serviciu într-o ţinută vestimentară decentă şi adecvată şi să manifeste un comportament civilizat şi demn în relaţiile cu colegii şi cetăţenii care vin instituţie; să manifeste solicitudine şi respect în relaţiile cu persoanele din afara instituţiei ; să poarte elemente de identificare: nume şi funcţie.

i. Să nu se prezinte la serviciu sub influenţa alcoolului sau să consume băuturi alcoolice în timpul orelor de program; persoanele aflate în această situaţie vor fi obligate să părăsească instituţia, urmând a se lua măsuri de sancţionare a lor, aceste fapte fiind considerate abateri disciplinare şi se sancţionează conform prevederilor legale.

Documentul conține date cu caracter personal prelucrate conform Regulamentului (UE)

e. De a apăra în mod loial prestigiul autorităţii în care îşi desfăsoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

f. De a nu dezvălui informaţii care nu au caracter public şi de a nu remite documentele care conţin asemenea informaţii, la solicitarea reprezentanţilor unei alte autorităţi ori instituţii publice, decât cu acordul Primarului. Aceasta obligaţie nu reprezintă o derogare de la obligaţia legală a funcţionarilor publici de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii.

g. În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăsoară activitatea.

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

i. În relaţiile cu personalul din cadrul autorităţii publice în care îşi desfăsoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.

j. De a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul autorităţii în care îşi desfăsoară activitatea, precum şi persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, prin:

- întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

k. Să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. Funcţionarii publici au obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţilor publice, prin:

- promovarea unor soluţii similare sau identice raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Documentul conţine date cu caracter personal prelucrate conform Regulamentului (UE)

Art.79. (1) Relaţiile de serviciu între angajaţii instituţiei decurg din structura organizatorică care generează relaţii de autoritate pe verticală, şi funcţionale, pe orizontală.

(2) Pe verticală, relaţiile sunt de subordonare, de sus în jos, fiecare şef răspunzând de legalitatea şi temeinicia dispoziţiilor date, precum şi de consecinţele acestor dispoziţii.

Art.80 .(1) Transmiterea dispoziţiilor legale de autoritatea ierarhică se face prin şefii ierarhici direcţi. Ei pot transmite în caz de urgenţă şi nemijlocit, sărind treptele ierarhice, iar cel care a primit dispoziţia este obligat să informeze pe şeful ierarhic direct.

(2) Subalternii sunt obligaţi să execute întocmai şi la timp dispoziţiile primite. Dacă angajatul care primeşte o dispoziţie de la şeful 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 dispoziţia insistă în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris, în această situaţie dispoziţia va fi executată de cel care a primit-o.

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

Art.81. (1) Angajaţii care prin natura funcţiilor vin în contact cu publicul sau cu organele de avizare şi control, trebuie să aibă o ţinută şi o comportare corespunzătoare, să dea dovadă de solicitudine şi de principialitate şi să rezolve toate problemele în spiritul legalităţii.

(2) Fiecare şef ierarhic este obligat să efectueze în mod sistematic control asupra modului în care subalternii, nemijlocit, îşi aduc la îndeplinire sarcinile ce le revin din fişa postului şi din dispoziţiile primite.

(3) Conducerea Primăriei comunei Ţuţora efectuează controale permanente şi/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 angajaţilor în îndeplinirea obligaţiilor de serviciu.

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

Art.82. Constatările făcute cu ocazia controalelor se aduc la cunoştinţa celor controlaţi atât pe parcursul controlului, cât şi la sfârşitul acestuia, stabilindu-se măsurile ce se impun a fi luate, cu termene şi responsabilităţi.

SECŢIUNEA a V - a - UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC

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

SECŢIUNEA a VI - a- SECURITATEA PATRIMONIALĂ

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

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

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

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

a) să respecte cu stricteţe sarcinile prevăzute în acest sens în fişele de post;

b) să nu înstrăineze mijloacele fixe şi obiectele de inventar pe care le au în folosinţă sau materialul documentar pus la dispoziţie de către instituţie;

c) să sesizeze conducerii Primăriei comunei Ţuţora nerespectarea de către alţi angajaţi a condiţiilor de exploatare a mijloacelor tehnice sau a condiţiilor de protecţie a muncii;

d) să răspundă material sau penal în situaţia producerii de pagube din culpa lor;

e) să restituie angajatorilor sumele încasate necuvenit, să suporte contravaloarea bunurilor care nu i se cuveneau şi care nu pot fi restituite în natură, sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptăţit.

SECŢIUNEA a VII - a - PROTECŢIA PERSONALULUI DIN AUTORITĂŢILE ŞI INSTITUŢIILE PUBLICE CARE SEMNALEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII

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

a) principiul legalităţii, conform căruia autorităţile publice şi instituţiile publice au obligaţia de a respecta drepturile şi libertăţile cetăţenilor, normele procedurale, libera concurenţă şi tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

Documentul conţine date cu caracter personal prelucrate conform Regulamentului (UE)

i) incompetenţa sau neglijenţa în serviciu;

j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare şi eliberare din funcţie;

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 şi privat al autorităţilor publice;

n) încălcarea altor dispoziţii legale care impun respectarea principiului bunei administrări şi cel al ocrotirii interesului public.

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

a) secretarului general al unităţii administrativ – teritoriale;

b) organelor judiciare;

c) organelor însărcinate cu constatarea şi cercetarea conflictelor de interese şi a incompatibilităţilor;

d) organizaţiilor neguvernamentale.

SECŢIUNEA a VIII - a - PROTECŢIA FUNCŢIONARILOR PUBLICI, A PERSONALULUI CONTRACTUAL ŞI A ALTOR CATEGORII DE PERSONAL

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

a) Avertizorii în interes public beneficiază de prezumţia de bună-credinţă, în condiţiile legii, până la proba contrară;

b) În situaţia în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este şef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuţii de control, inspecţie şi evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecţia avertizorului, ascunzându-i identitatea.

Documentul conține date cu caracter personal prelucrate conform Regulamentului (UE)

CAPITOLUL XIII

APLICAREA POLITICILOR DE TRANSPARENŢĂ DECIZIONALĂ, ACCES LA INFORMAŢIE ŞI RELAŢII CU PUBLICUL

Art. 106. Aplicarea legislaţiei cu privire la transparenţa decizională şi la liberul acces la informaţiile de interes public constituie prioritate a administraţiei publice locale şi îndatorire de serviciu pentru personalul din cadrul Primăriei Comunei Ţuţora. Principiile fundamentale pentru îndeplinirea acestui deziderat sunt:

- informarea prealabilă, din oficiu, asupra problemelor de interes public ce urmează a fi dezbătute sau implementate;

- consultarea cetăţenilor şi a persoanelor prezumate a fi direct interesate;

- participarea activă a cetăţeanului la luarea deciziilor.

Art. 107. (1) Primarul comunei a desemnat, din cadrul aparatului său de specialitate, funcţionarul public responsabil cu asigurarea accesului la informaţii de interes public şi relaţii publice pentru autoritatea administraţiei publice a comunei Ţuţora.

(2) Obligaţiile privind standardul etic al personalului destinat asigurării relaţiei cu publicul sunt:

a) să dea dovadă de disciplină atât în relaţiile cu cetăţenii, cât şi în cadrul instituţiei în care îşi desfăşoară activitatea;

b) să fie calm, politicos şi respectuos pe întreaga perioadă de realizare a relaţiei cu publicul;

c) să manifeste o atitudine pozitivă şi răbdare în relaţia cu cetăţeanul;

d) să folosească un limbaj adecvat şi corect din punct de vedere gramatical;

e) să păstreze confidenţialitatea tuturor informaţiilor relevante obţinute de la cetăţean;

f) să formuleze răspunsuri legale, complete şi corecte şi să se asigure că acestea sunt înţelese de cetăţean;

g) să îndrume cetăţeanul către serviciul de specialitate în vederea obţinerii de informaţii detaliate care depăşesc competenţele structurii de asistenţă;

h) să întrerupă activitatea cu publicul numai în situaţia folosirii de către cetăţean a unui limbaj trivial, a formulării de ameninţări la adresa sa ori a utilizării de către cetăţean a violenţei verbale sau fizice.

Art. 108. Personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Ţuţora are obligaţia de a asigura totala colaborare şi asistenţă necesară cetăţenilor. În aplicarea acestei prevederi

Documentul conţine date cu caracter personal prelucrate conform Regulamentului (UE)

CAPITOLUL XV
NORME DE CONDUITĂ MORALĂ ŞI PROFESIONALĂ

Art. 115. Pentru a asigura creşterea calităţii serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocraţiei şi a faptelor de corupţie din administraţia publică locală, salariaţii Primăriei comunei Ţuţora trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală şi profesională:

a) în toate actele şi faptele lor să respecte legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispozitiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

b) să apere în mod loial prestigiul Primăriei comunei Ţuţora, să se abţină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii şi intereselor legale ale acesteia;

c) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei comunei Ţuţora, cu politicile şi strategiile acesteia;

d) să nu facă aprecieri neautorizate în legatură cu litigiile aflate în curs de soluţionare în care Primăria comunei Ţuţora este parte;

e) să nu dezvăluie informaţii care nu au caracter public în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

f) să nu acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice sau de altă natură împotriva Primăriei comunei Ţuţora, dacă nu au atribuţii în acest sens.

Documentul conţine date cu caracter personal prelucrate conform Regulamentului (UE)

CAPITOLUL XVI
RAPORTURI DE MUNCĂ SAU DE SERVICIU

SECTIUNEA I - NAŞTEREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ SAU DE SERVICIU

Numirea în funcţia publică

Art.126 (1) În Primăria comunei Ţuţora raporturile de muncă dintre angajator şi angajaţi funcţionează pe principiul egalităţii de tratament, cu respectarea autorităţii conferite de lege structurilor administrative, a prevederilor din fişa postului şi cu respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii.

(2) Discriminările faţă 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, situaţie materială, apartenenţă sau activitate sindicală, sunt interzise.

Art.127. Ocuparea unei funcţii publice vacante se face prin promovare, transfer, redistribuire şi recrutare şi alte modalităţi prevăzute de lege. Procedura de selectare prin recrutare se face fară discriminări pe criterii politice, sex, confesionale sau stare materială.

Art.128. Încadrarea în muncă a funcţionarilor publici se realizează în conformitate cu dispoziţiile Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

Art.129 (1) Numirea în funcţiile publice pentru care se organizează concurs, se face prin dispoziţia Primarului. Dispoziţia Primarului are formă scrisă şi va conţine temeiul legal al numirii, numele funcţionarului public, denumirea funcţiei publice, data la care urmează să exercite funcţia publică, drepturile salariale, precum şi locul de desfăşurare a activităţii. Fişa postului aferentă funcţiei publice se anexează la actul administrativ denumire, iar o copie se înmânează funcţionarului public.

(2) La intrarea în corpul funcţionarilor publici, funcţionarul public depune jurământul de credinţă în termen de 3 zile de la emiterea actului de numire în funcţia publică definitivă. Jurământul are următoarea formulă: „Jur să respect Constituţia, drepturile şi libertăţile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect şi fără părtinire legile ţării, să îndeplinesc conştiincios îndatoririle ce îmi revin în funcţia publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional şi să respect normele de conduită profesională şi civică. Aşa să-mi ajute Dumnezeu". Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase.

Documentul conţine date cu caracter personal prelucrate conform Regulamentului (UE)

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) condiţiile de acordare a preavizului de către părţile contractante şi durata acestuia;

j) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum şi periodicitatea plăţii salariului;

k) durata normală a muncii, exprimată în ore / zi şi ore / săptămână;

l) durata perioadei de probă sau a stagiului;

m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condiţiile de muncă ale salariatului;

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

- clauza cu privire la formarea profesională;
- clauza de neconcurenţă;
- clauza de mobilitate;
- clauza de confidenţialitate.

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 funcţiile de execuţie şi de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcţiile 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 şi are toate obligaţiile prevăzute în legislaţia muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum şi 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 sfârşitul perioadei de probă contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz la iniţiativa uneia dintre părţi, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(3) Perioada de probă constituie vechime în muncă.

Documentul conţine date cu caracter personal prelucrate conform Regulamentului (UE)

Art.140 (1) Contractul individual de muncă pe durată determinată poate fi prelungit, peste termenul iniţial, cu acordul scris al părţilor, pentru perioada realizării unui proiect, program sau unei lucrări. Se pot încheia cel mult 3 acte adiţionale 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 excepţie de la această prevedere, funcţiile publice de execuţie temporar vacante pe o perioadă de cel puţin o lună pot fi ocupate pe perioadă determinată, astfel:

a) prin redistribuirea funcţionarilor publici din corpul de rezervă care îndeplinesc condiţiile specifice pentru ocuparea funcţiei publice respective;

b) prin numire pe perioadă determinată, prin concurs în condiţiile legii, în situaţia în care în corpul de rezervă nu există funcţionari publici care să îndeplinească cerinţele specifice pentru a fi redistribuiţi în conformitate cu dispoziţiile prevăzute la lit. a). Persoana numită în aceste condiţii dobândeşte calitatea de funcţionar public numai pe această perioadă şi nu beneficiază la încetarea raportului de serviciu de dreptul de a intra în corpul de rezervă al funcţionarilor publici.

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

Art.142. Fiecare angajator are obligaţia de a înfiinţa un registru general de evidenţă al salariaţilor, întocmirea acestuia şi înregistrarea lui se stabilesc prin Hotărâre de Guvern nr.905 din 2017.

Art.143. Redistribuirea într-un nou loc de muncă sau delegarea de atribuţii poate fi efectuată în funcţie de necesităţile instituţiei şi în conformitate cu pregătirea salariatului şi cu legislaţia în vigoare. Refuzul fără motivare temeinică de a da curs dispoziţiei de delegare de atribuţii, de mutare temporară, delegare sau detaşare atrage sancţiuni disciplinare, conform legii.

CAPITOLUL XVII

SUSPENDAREA RAPORTULUI/CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Documentul conține date cu caracter personal prelucrate conform Regulamentului (UE)

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 cunoştinţă de motivul încetării suspendării de drept, funcţionarul public este obligat să informeze în scris persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică despre acest fapt.

(2) Persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică are obligaţia să asigure, în termen de 5 zile de la expirarea termenului prevăzut la alin. (1), condiţiile necesare reluării activităţii de către funcţionarul public.

Art.147. (1) Raportul de serviciu se suspendă la iniţiativa funcţionarului public în următoarele situaţii:

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

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

c) concediu de acomodare;

d) desfăşurarea unei activităţi în cadrul unor organisme sau instituţii internaţionale, în alte situaţii decât cele prevăzute de lege;

e) pentru participare la campania electorală;

f) pentru participarea la grevă, în condiţiile legii.

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

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

Art.149. Reluarea activităţii se dispune prin act administrativ al persoanei care are competenţa legală de numire în funcţia publică.

Art.150. Pe perioada suspendării raportului de serviciu autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să rezerve postul aferent funcţiei publice. Ocuparea acestuia se face, pe o perioadă determinată, în condiţiile legii. Pe perioada suspendării, raporturile de serviciu ale funcţionarilor publici nu pot înceta şi nu pot fi modificate decât din iniţiativa sau cu acordul funcţionarului public în cauză.

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

Documentul conține date cu caracter personal prelucrate conform Regulamentului (UE)

(2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situaţia absenţelor nemotivate ale salariatului, în condiţiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum şi prin regulamentul intern.

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

a) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcţia deţinută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătoreşti;

b) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activităţii, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;

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

d) pe durata detaşării;

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

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

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

CAPITOLUL XVIII
ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ ORI DE SERVICIU

SECŢIUNEA I - ÎNCETAREA RAPORTURDLOR DE SERVICIU ALE FUNCŢIONARILOR PUBLICI

Art.155. (1) Încetarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici se face prin Dispoziţia Primarului şi are loc în următoarele condiţii:

a) de drept;

b) prin acordul părţilor, consemnat în scris;

Documentul conține date cu caracter personal prelucrate conform Regulamentului (UE)

c) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcţia publică ocupată de către funcţionarul public a unui funcţionar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive şi irevocabile a hotărârii judecătoreşti prin care s-a dispus reintegrarea;

d) pentru incompetenţa profesională, în cazul obţinerii calificativului "nesatisfăcător" la evaluarea performanţelor profesionale individuale;

e) funcţionarul public nu mai îndeplineşte condiţia prevăzute de lege;

f) starea sănătăţii fizice sau/şi psihice a funcţionarului public, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să îşi îndeplinească atribuţiile corespunzătoare funcţiei publice deţinute;

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

(2) În cazul eliberării din funcţia publică, autoritatea sau instituţia publică este obligată să acorde funcţionarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice, în perioada de preaviz, persoana care are competenţa legală de numire în funcţia 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) şi e), în perioada de preaviz, dacă în cadrul autorităţii sau instituţiei publice există funcţii publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligaţia de a le pune la dispoziţie funcţionarilor publici.

(4) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) - c) şi e), dacă nu există funcţii publice vacante corespunzătoare în cadrul autorităţii sau instituţiei publice, autoritatea ori instituţia publică are obligaţia de a solicita Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcţiilor publice vacante, în cazul în care există o funcţie publică vacantă corespunzătoare, identificată în perioada de preaviz, funcţionarul public va fi transferat în interesul serviciului sau la cerere.

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

(6) Destituirea din funcţia publică se dispune prin act administrativ al Primarului comunei Ţuţora ca sancţiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile funcţionarului public, în următoarele cazuri.

a) pentru săvârşirea repetată a unei abateri disciplinare care a avut consecinţe grave;

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

Documentul conţine date cu caracter personal prelucrate conform Regulamentului (UE)

h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcţii, ca măsură de siguranţă ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti prin care s-a dispus interdicţia;

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

j) retragerea acordului părinţilor sau al reprezentanţilor legali, în cazul salariaţilor cu vârsta cuprinsă între 15 şi 16 ani.

SECŢIUNEA a III - a DISPOZIŢII COMUNE CELOR DOUĂ RAPORTURI JURIDICE

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

(2) Operarea în Registrul de evidenţă al salariaţilor a încetării activităţii se va face în ultima zi a activităţii, respectiv a preavizului (declanşat de salariat sau de conducerea instituţiei). Lichidarea definitivă a drepturilor băneşti 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, funcţionarului public respectiv salariatului îi revin următoarele obligaţii:

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

b) să lichideze toate datoriile, de orice natură, faţă de instituţie. 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 legitimaţia de serviciu, documentaţiile şi materialele de specialitate de care a beneficiat în calitate de angajat şi să predea în bună stare mijloacele tehnice şi obiectele de inventar avute în folosinţă;

d) să respecte obligaţiile ce revin angajaţilor şi normele de conduită şi în perioada de preavizare.

Documentul conţine date cu caracter personal prelucrate conform Regulamentului (UE)

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

a) absenţa 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, însuşirea sau scoaterea de bunuri din unitate fără forme legale;

d) pretinderea sau primirea de bani sau foloase necuvenite pentru a-şi exercita atribuţiile de serviciu sau traficul de influenţă;

e) refuzul de a primi o dispoziţie scrisă a Primarului / o hotărâre adoptată de Consiliul Local şi de a semna pentru luare la cunoştinţă a conţinutului acesteia a angajatului aflat în timpul programului de lucru;

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

g) atitudine necuviincioasă în relaţiile de muncă prin adresarea de injurii, insulte sau calomnii, precum şi lovire sau alte violenţe săvârşite între salariaţi sau între salartiaţi şi beneficiari în incinta instituţiei;

h) alte fapte deosebit de grave

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

a) neîndeplinirea atribuţiilor de organizare, coordonare şi control;

b) neexecutarea obligaţiilor privind îndrumarea personalului din subordine în legătură cu atribuţiile de serviciu ale acestuia şi, respectiv, neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp şi în bune condiţii a obligaţiilor ce revin personalului;

c) abuzul în activitate faţă de personalul din subordine şi/ sau ştirbirea personalităţii acestuia;

d) aplicarea în mod nejustificat a unor sancţiuni, atribuirea de recompense nejustificate sau luarea altor măsuri nedrepte ori cu încălcarea dispoziţiilor legale;

e) promovarea unor interese personale.

SECŢIUNEA a II - a - SANCŢIUNI PRIVIND FUNCŢIONARII PUBLICI

Art. 165. (1) Încălcarea cu bună ştiinţă de către funcţionarii publici, indiferent de funcţia pe care o ocupă, a obligaţiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară şi

Documentul conține date cu caracter personal prelucrate conform Regulamentului (UE)

p) neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje şi cursuri de pregătire profesională organizate de instituţie sau la alte activităţi destinate ridicării nivelului profesional;

q) neutilizarea în timpul programului de lucru a echipamentului de lucru din dotare;

r) avantajarea prin acte conştiente a agenţilor economici, concurenţi pe piaţă;

s) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituţiei, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator sau beneficiar extern;

t) adoptarea unui comportament inadecvat faţă de beneficiari, folosirea unui ton ridicat, a violenţei verbale sau de orice gen;

u) constituirea în instituţie de asociaţii cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al unităţii;

v) inserarea sau publicarea în ziare, broşuri, reviste, etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituţiei, fără acordul conducerii;

w) încălcarea prevederilor contractului individual de muncă ;

x) încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de Conduită aplicabil;

y) neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;

z) nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;

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

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

(3) În cazul funcţionarilor publici, dispoziţia de sancţionare se emite în termen de cel mult 5 zile de către Primarul comunei Ţuţora pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină şi se comunică funcţionarului public sancţionat, în termen de 15 zile de la data emiterii.

(4) Funcţionarul public nemulţumit de sancţiunea disciplinară aplicată se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii. Persoanei sancţionate i se comunică posibilitatea de a face contestaţie, precum şi termenul de înaintare a acesteia şi organele competente de a o soluţiona, conform prevederilor legale.

Art. 168. Sancţiunile disciplinare aplicate funcţionarilor publici se radiază de drept, după cum urmează:

Documentul conține date cu caracter personal prelucrate conform Regulamentului (UE)

e) săvârşirea unor greşeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituţie;

f) încălcarea normelor şi regulilor de protecţie şi igienă a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor, precum şi a normelor de pază şi securitate;

g) fumatul în locuri nepermise;

h) folosirea necorespunzătoare şi/ sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituţiei;

i) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligaţiile de serviciu, precum şi sustragerea atenţiei sau împiedicarea celorlalţi salariaţi să-şi exercite atribuţiile de serviciu;

j) încălcarea regulilor privind securitatea datelor şi 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 evidenţelor, precum şi comunicarea de date sau informaţii false, sau cu întârzieri repetate;

m) distrugerea sau pierderea documentelor;

n) sustragerea, sub orice formă, de bunuri şi valori aparţinând instituţiei;

o) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile şi atribuţiile de serviciu ;

p) neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje şi cursuri de pregătire profesională organizate de instituţie sau la alte activităţi destinate ridicării nivelului profesional;

q) neutilizarea în timpul programului de lucru echipamentului de lucru din dotare;

r) avantajarea prin acte conştiente a agenţilor economici, concurenţi pe piaţă;

s) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituţiei, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator sau beneficiar extern;

t) adoptarea unui comportament inadecvat faţă de beneficiari, folosirea unui ton ridicat, a violenţei verbale sau de orice gen;

u) constituirea în instituţie de asociaţii cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al unităţii;

v) inserarea sau publicarea în ziare, broşuri, reviste, etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituţiei, fără acordul conducerii;

w) încălcarea prevederilor contractului individual de muncă ;

x) Incălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de Conduită aplicabil;

Documentul conține date cu caracter personal prelucrate conform Regulamentului (UE)

CRITERII GENERALE DE EVALUARE A PERFORMANŢELOR PROFESIONALE

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului
1	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluţiile proprii şi pe cele dispuse pentru desfăşurarea în mod corespunzător a activităţilor, în scopul realizăriiobiectivelor
2	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăşi obstacolele sau dificultăţileintervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluţiilor adecvate de rezolvare şi asumarea riscurilor identificate
3	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor	Capacitatea de a desfăşura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activităţi care depăşesc cadrul de responsabilitate definit conform fişei postului, capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficienţele propriei activităţi şi de a răspunde pentru acestea
4	Capacitatea de autoperfecţionare şi valorificare a experienţei dobândite	Capacitatea de creştere permanentă a performanţelor profesionale, de îmbunătăţire a rezultatelor activităţii curente prin punerea în practică a cunoştinţelor şi abilităţilor dobândite
5	Creativitate şi spirit de iniţiativă	Atitudine activă în soluţionarea problemelor şi realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă faţă de idei noi
6	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru	Capacitatea de a previziona cerinţele, oportunităţile şi posibilele riscuri şi consecinţele acestora; capacitatea de a anticipa soluţii şi de a-şi organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalţi (în funcţie de nivelul de competenţă), pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor
7	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfăşura activităţi pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepţia cazurilor în care

Documentul conține date cu caracter personal prelucrate conform Regulamentului (UE)