

Anexă la Dispoziția primarului nr. 105/31.03.2021

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA SĂBĂOANI
Str. ORIZONTULUI nr. 56 cod postal 617400 SĂBĂOANI
Tel: +4 0233-735009; Fax: +40 233-735183; E-mail:
office@primariasabaoani.ro

**REGULAMENTUL INTERN AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SĂBĂOANI**

Cuprins

TITLUL I – Dispoziții generale

TITLUL II – Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Aparatului de specialitate al primarului Comunei Săbăoani;

Capitolul I – Reguli generale

Capitolul II – Protecția maternității la locul de muncă

TITLUL III – Drepturile și obligațiile conducerii Primăriei comunei Săbăoani și ale salariaților aparatului de specialitate al Primarului comunei Săbăoani

Capitolul I – Drepturile și obligațiile conducerii Primăriei comunei Săbăoani

Capitolul II – Drepturile și obligațiile funcționarilor publici și ale salariaților cu contract individual de muncă

Capitolul III - Reguli comune specifice tuturor salariaților, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Săbăoani

Capitolul IV – Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Capitolul V – Formarea profesională

TITLUL IV – Disciplina muncii în cadrul Primăriei comunei Săbăoani

Capitolul I – Timpul de muncă

Capitolul II – Zilele libere și concediile

Capitolul III – Salarizarea

Capitolul IV – Angajarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu

Capitolul V – Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii

TITLUL V – Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

TITLUL VI – Reguli referitoare la procedura disciplinară

TITLUL VII – Răspunderea patrimonială, civilă, aferentă actelor administrative, contravențională și penală a salariaților Primăriei comunei Săbăoani

TITLUL VIII – Proceduri interne

Capitolul I – Semnalarea neregulilor și protecția persoanelor care semnalează încălcări ale legii

Capitolul II Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă și a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Capitolul III – Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Capitolul IV – Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflată în dotarea Primăriei comunei Săbăoani

Capitolul V – Consultarea și înregistrarea e-mailurilor

Capitolul VI – Reguli generale privind utilizarea telefoanelor mobile, fixe și a autoturismelor din dotare

Capitolul VII – Reguli generale privind accesul în sediul Primăriei comunei Săbăoani

Capitolul VIII – Prelucrarea datelor cu caracter personal

Capitolul IX - Modalități de aplicare a altor dispoziții legale și contractuale specifice

Titlul IX – Dispozițiile finale

ANEXE – Anexa nr. 1 – Formular de luare la cunoștință a reglementărilor Regulamentului intern

Anexa nr. 2- Măsurile luate pentru a preveni raspandirea Covid-19 atât la nivel de angajator, cat si în randul angajatilor.

TITLUL I - Dispoziții generale

Art. 1 - Obiectul prezentului Regulament

Prezentul Regulament Intern cuprinde politica de disciplină și organizare, sănătate și securitate a muncii, obligațiile și drepturile angajatorului, ale salariaților din aparatul de specialitate al primarului Comunei Săbăoani și serviciile publice de interes local.

Prezentul Regulament Intern a fost elaborat pe baza prevederilor din următoarele acte normative:

- **Constituția României, republicată;**
- **O.U.G. nr. 57/2019** privind Codul Administrativ;
- **Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr. 1344/2007** privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările în vigoare;
- **Legea nr. 319/2006** a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 161/2003** privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și combaterea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 571/2004** privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- **HG nr. 1723/ 2004** privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul
- **H.G nr. 1425/2006** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- **Legea nr. 346/2002** privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 263/2010** privind sistemul unitar de pensii și alte drepturi publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.U.G. nr. 96/2003** privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare,
- **H.G nr. 123/ 2002** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- **H.G. nr. 250/1992** privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr. 611/2008** pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

- **H.G nr. 1066/ 2008** pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici;
- **H.G nr. 286/ 2011** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- **Legea nr. 16/1996 Legea Arhivelor Naționale**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul nr. 712/2005** pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență,
- **Legea nr. 91/2014** privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului.
- **O.U.G. nr. 158/2005** privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr. 250/1992**, republicată, 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;
- **REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- **Ordinul 600/2018** privind aprobarea codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice;
- Alte acte normative specifice aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul autorităților publice;
- Se vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite asupra legislației menționate

Art. 2 - Prevederile acestui regulament nu exclud drepturi sau obligații, ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de serviciu/muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în administrația publică locală.

Art. 3 - Aplicabilitatea

Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor funcționarilor publici și angajaților cu contract individual de muncă din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Săbăoani și serviciilor publice de interes local, indiferent de durata raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă sau de modalitățile în care este, prestată munca, având caracter obligatoriu, necunoașterea prevederilor regulamentului nefiind opozabilă în raporturile de muncă sau de serviciu.

Prevederile prezentului Regulament se aplică inclusiv funcționarilor publici debutanți și salariaților aflați în perioada de probă.

Art. 4 - Aplicabilitatea în cazul delegărilor și detașărilor

Obligativitatea respectării prevederilor Regulamentului revine funcționarilor publici sau salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Săbăoani și serviciilor publice de interes local pe perioada detașării.

Persoanelor delegate care prestează munca în cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Săbăoani și serviciilor publice de interes local le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele prezentului Regulament Intern.

Titlul II. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Săbăoani ;

Capitolul I - Reguli generale

Art. 5 - (1) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea lucrătorilor;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Angajatorul asigură planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție în cadrul organizației.

Art. 6 - Orice persoană poate fi angajată în muncă sau numită în funcție numai pe baza unei adeverințe medicale, care menționează faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea activității respective.

Art. 7- Conducerea instituției asigură amenajarea și dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de muncă cu mobilier, materiale, rechizite și aparatura necesară.

Art. 8 - Primăria Comunei Săbăoani are obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

Art. 9 - Examenul medical la angajare și controlul periodic medical de medicina muncii în baza contactului încheiat cu unitatea prestatoare de servicii medicale, este obligatoriu pentru toți salariații.

Art. 10 - Funcționarilor publici li se poate aproba, în mod excepțional, pentru motive de sănătate, schimbarea compartimentului în care își desfășoară activitatea, dacă există o funcție publică corespunzătoare vacantă, dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care îi revin și dacă certificatul medical indică în mod obligatoriu schimbarea locului de muncă.

Art. 11 - În cazul concediilor medicale, persoana în cauză va anunța instituția în 24 de ore de la data producerii evenimentului în ceea ce privește starea sa de sănătate.

Art. 12 - La angajare, salariații vor fi informați atât asupra condițiilor de muncă cât și asupra prevederilor prezentului Regulament.

Art. 13 - Salariații vor anunța imediat conducerea despre apariția unor situații care modifică securitatea locului de muncă sau pot afecta starea lor de sănătate.

Art. 14 - Salariații vor lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă.

Art. 15 - Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă, se face la angajare, în cadrul instructajului general de către personalul desemnat în acest sens, iar periodic, de către șeful compartimentului și la schimbarea locului de muncă, de către șeful noului compartiment. Angajatorul trebuie să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toți lucrătorii sunt apți să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol. Totodată angajatorul are următoarele obligații:

a) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților și mărimii întreprinderii și/sau unității, ținând seama de alte persoane prezente;

b) să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri.

Art. 16 Salariații sunt obligați să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.

Art. 17 Salariații sunt obligați să acorde primul ajutor, în caz de accidente de muncă, celor accidentați.

Art. 18 Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor atrag răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

Art. 19 - Nerespectarea regulilor și măsurilor stabilite privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv neluarea măsurilor și neaducerea lor la cunoștința salariaților, de către salariații cu atribuții în acest sens, constituie abatere disciplinară și se sancționează disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal după caz.

Art. 20- Pentru protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă se vor respecta prevederile O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă și ale prevederilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 21 - Moduri de organizare a activităților de prevenire și protecție

(1) Organizarea activităților de prevenire și protecție este realizată de către angajator, în următoarele moduri:

- prin asumarea de către angajator a atribuțiilor pentru realizarea măsurilor prevăzute de lege;
- prin desemnarea unuia sau mai multor lucrători pentru a se ocupa de activitățile de prevenire și protecție;
- prin apelarea la servicii externe de prevenire și protecție.

(2) Prevenirea riscurilor, precum și protecția sănătății și securitatea lucrătorilor trebuie să fie asigurate de unul sau mai mulți lucrători, de un serviciu ori de servicii distincte din interiorul sau din exteriorul autorității.

Art. 22 - Activitățile de prevenire și protecție desfășurate de către angajator:

(1) Activitățile de prevenire și protecție desfășurate prin modalitățile prevăzute la articolul anterior în cadrul autorității sunt următoarele:

- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă / echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă / posturi de lucru;

- elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și / sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale autorității, precum și ale locurilor de muncă / posturilor de lucru;
- propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin salariaților, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- verificarea cunoașterii și aplicării de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;

Art. 23 Obligația angajatorului de a instrui salariații

-Angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.

-Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele și modalitățile prevăzute expres în prezentul Regulament, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale.

-Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează și periodic la 6 luni.

-În intervalul de timp care se scurge între îndeplinirea obligațiilor prealabile ale angajatorului anterior numirii în funcția publică sau încheierii contractului individual de muncă stipulate în prezentul Regulament și încheierea în formă scrisă a contractului individual de muncă se interzice angajatorului să permită persoanei ce solicită angajarea să presteze orice fel de activități pentru și sub autoritatea acestuia, în sediul și la orice punct de lucru al acestuia.

Art. 24 În conformitate cu reglementările existente la nivel național, precum și cu cele stabilite prin instrucțiunile proprii de protecția muncii, personalului angajat al Primăriei Comunei Săbăoani îi revin următoarele îndatoriri:

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare ale acestora;
- să manifeste grija față de sănătatea și securitatea sa și a altor persoane ce pot fi afectate de acțiunile sau erorile sale la locul de muncă;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a aparaturii sau dispozitivelor de protecție ale acesteia;
- să utilizeze corect tehnica din dotare;
- să comunice imediat conducerii instituției sau angajaților cu răspunderi specifice privind securitatea și sănătatea în muncă orice situație pe care o consideră un pericol pentru desfășurarea în condiții de siguranță a muncii.
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Art. 25 Pe linia de prevenire și stingere a incendiilor personalul angajat trebuie să respecte următoarele reguli:

- să sesizeze superiorii ierarhici de orice abatere sau situație care ar putea provoca incendii sau avarii, precum și orice defecțiune de care a luat cunoștință;
 - să nu arunce bețe de chibrit sau resturi de țigări aprinse pe jos sau în coșurile de hârtii;
 - să nu fumeze decât în locurile special amenajate, stabilite prin decizie a conducătorului instituției;
 - să nu blocheze culoarele și scările de acces cu materiale ce ar împiedica evacuarea bunurilor în caz de incendiu sau intervenție pentru stingerea incendiului;
- să nu umble la instalații, aparate sau tablouri electrice.

Capitolul II - Protecția maternității la locul de muncă

Art. 26 - Asigurarea igienei, protecției sănătății și securitatea muncii

În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariaților gravide și / sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea muncii a acestora conform prevederilor legale.

Art. 27 - Informări în scris cu privire la starea fiziologică

Salariatele gravide și / sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel: salariața gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei - document medical.

În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în această situație, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

De la data primirii înștiințării medicul de medicina muncii și inspectoratul teritorial de muncă vor verifica condițiile de muncă ale salariaței la termenele și în condițiile stabilite prin normele de aplicare a prezentei ordonanțe de urgență.

Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariaței și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata 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.

TITLUL III. Drepturile și obligațiile conducerii Primăriei Comunei Săbăoani și ale salariaților aparatului de specialitate al Primarului Comunei Săbăoani

Capitolul I - Drepturile și obligațiile conducerii Primăriei Comunei Săbăoani

Art.28 - (1) Conducerea la nivelul Primăriei Comunei Săbăoani este asigurată de Primarul Comunei Săbăoani, de Viceprimar, aleși în condițiile legii, de Secretarul general al Unității Administrativ Teritoriale, conducătorii de servicii și de compartimente, după caz.

Art. 29 Primarul comunei Săbăoani în calitatea sa de șef al administrației publice locale și al aparatului de specialitate asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a

hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii. Atribuțiile primarului sunt prevăzute în O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe servicii/compartimente funcționale, încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

Primarul numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Art. 30 – Primarul comunei Săbăoani are următoarele drepturi în ceea ce privește raporturile de muncă, în condițiile legii:

- să propună spre aprobare Consiliului Local Săbăoani organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate și ale serviciilor publice de interes local, să stabilească organizarea și funcționarea Primăriei și a serviciilor publice de interes local, programul de lucru al acestora și bugetul local;
- să propună spre aprobarea Consiliului Local Săbăoani Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate, să aprobe Regulamentul Intern, fișele posturilor și sarcinile de serviciu, politica, strategia și obiectivele Primăriei Comunei Săbăoani;
- să emită în condițiile legii, dispoziții și note interne, cu caracter obligatoriu pentru toți salariații sau individual, în funcție de caz;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor instituției;
- să angajeze pe posturile vacante sau să numească în funcțiile publice vacante salariații, să asigure promovarea și avansarea salariaților, cu respectarea legii și a prezentului regulament;
- să acorde calificativele urmare a evaluării performanțelor profesionale anuale, în conformitate cu prevederile legale;
- să aprobe participarea salariaților la cursurile și programele de perfecționare profesională.
- să constate și să aplice sancțiuni corespunzătoare abaterilor disciplinare săvârșite, conform prevederilor legale în vigoare și ale prezentului Regulament intern;

- să conducă aparatul de specialitate al Primarului și serviciile publice de interes local din Comuna Săbăoani;
- să ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- să ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a inventarierii bunurilor din patrimoniul public și privat al Comunei Săbăoani;
- să numească și să dispună suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii serviciilor publice de interes local;
- să acorde salariaților premii și alte stimulente, în condițiile legii, în funcție de performanțe și importanța contribuției la realizarea obiectivelor stabilite, de îndeplinirea criteriilor de acordare stabilite, de rezultatele obținute în activitate apreciate ca valoroase, după caz.

Art. 31 - Conducerea Primăriei are următoarele obligații față de salariați și față de drepturile ce se cuvin acestora în această calitate:

- asigurarea repartizării judicioase a forței de muncă, organizarea selecționării forței de muncă în vederea încadrării în muncă, în vederea promovării personalului în funcție de capacitatea profesională și în vederea orientării profesionale, astfel:
- încadrarea personalului contractual se face prin încheierea contractelor individuale de muncă în structurile prevăzute de legislația în vigoare;
- numirea în funcțiile publice se face în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
- să acorde salariaților, la termenele și în condițiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative în vigoare;
- să plătească înaintea oricăror alte obligații salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor și să nu opereze nicio reținere din salariu, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- să examineze cu atenție și să ia în considerare sesizările și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor;
- să respecte prevederile legale în legătură cu recrutarea, numirea și promovarea funcționarilor publici, respectiv angajarea și promovarea personalului contractual;
- să elibereze la cerere, potrivit legii, toate documentele care atestă calitatea de salariat al Primăriei;
- să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- să asigure, potrivit legii, confidențialitatea salariului și a datelor cu caracter personal ale salariaților Primăriei;
- să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;

- asigurarea condițiilor necesare pentru respectarea normelor de protecție a muncii, de pază contra incendiilor sau a normelor igienico-sanitare, în conformitate cu prevederile legale;
- ridicarea calificării profesionale prin participarea salariaților la cursuri de perfecționare organizate pe domeniile de activitate pentru care au fost angajați, precum și pe domeniile similare
- să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
- să asigure angajaților accesul la serviciul medical de medicina muncii;
- să se consulte cu reprezentanții funcționarilor publici, în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora și să aibă în vedere propunerile și avizele consultative ale Comisiei paritare, constituită conform legii.
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă.

Capitolul II - Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici, precum și drepturile și obligațiile personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Săbăoani

Art. 32 Drepturile funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Săbăoani și al serviciilor publice de interes local, au în condițiile legii, următoarele drepturi:

- Dreptul la opinie;
- Dreptul la tratament egal;
- Dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea legii și care îl vizează în mod direct.
- Dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale; Dreptul la salariu și alte drepturi conexe;
- Dreptul la grevă, în condițiile legii. Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei;
- Dreptul la asigurarea uniformei. Funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit.
- Dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condițiile legii și a prezentului regulament, pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare;
- Dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii;
- Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă;
- Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente;
- Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional;
- Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat
- Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia;
- Dreptul la protecția legii
- Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice;

- Dreptul de a desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese
Alte drepturi expres prevăzute de lege.

Art.33 - Îndatoririle și obligațiile funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Săbăoani și al serviciilor publice de interes local, le revine îndatorirea de bază, de a îndeplini în condițiile legii, dispozițiile primite de la superiorii ierarhici și de a respecta întocmai îndatoririle și obligațiile prevăzute de Codul Administrativ, aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019;

Funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Săbăoani și al serviciilor publice de interes local, răspund potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

Îndatoririle și obligațiile funcționarilor publici conform prevederilor art.430-450 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, sunt:

- Respectarea **Constituției** și a legilor;
- Profesionalismul și imparțialitatea
- **Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare**
- Asigurarea unui serviciu public de calitate
- Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice
- Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice
- Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică
- Îndeplinirea atribuțiilor
- Limitele delegării de atribuții
- Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea
- Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje
- Utilizarea responsabilă a resurselor publice
- Subordonarea ierarhică
- Folosirea imaginii proprii
- Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri
- Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților
- Activitatea publică
- Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

Funcționarii publici de conducere sunt obligați:

- să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor

- obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

- obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal, respectiv:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

(6) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

- Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă

Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

Art. 34. Drepturile și obligațiile personalului contractual. Personalul contractual, încadrat în baza unui contract individual de muncă exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă și de contractele colective de muncă direct aplicabile.

Personalul contractual, încadrat în baza unui contract de management exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare direct aplicabile, precum și cele rezultate din executarea contractului.

Personalul contractual **din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Săbăoani și al serviciilor publice de interes local**, depun declarații de avere și de interese, numai în condițiile **Legii nr. 176/2010**, cu modificările și completările ulterioare.

Personalul contractual are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

Salarizarea personalului contractual se face în condițiile legii-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și în condițiile legislației muncii.

Capitolul III - Reguli comune specifice tuturor salariaților, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Săbăoani

Art. 35 Salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Săbăoani și al serviciilor publice de interes local, le revin în timpul exercitării serviciului următoarele obligații :

- să-și îndeplinească sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii, Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului și al serviciilor publice de interes local, a celor din Regulamentul de organizare internă, din fișa postului, precum și din dispozițiile conducerii;
- să exercite autocontrolul lucrărilor înainte de predare, să identifice cerințele,

oportunitățile, posibilele riscuri și consecințele acestora și soluții de diminuare a riscurilor pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu și realizarea criteriilor de performanță la nivelul cerut;

- să îndeplinească sarcinile ce le revin, conform legii și Regulamentului de organizare și funcționare, manifestând un înalt grad de profesionalism și să aducă la cunoștința conducerii instituției orice fapte sau acte de natură a crea disfuncționalități în buna funcționare a instituției;
- să-și însușească și să aplice dispozițiile procedurale privind redactarea, semnarea și circuitul corespondenței, precum și expedierea acesteia;
- să respecte programul de lucru;
- să execute la timp și în mod corespunzător sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului, precum și alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale;
- să nu folosească atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- să execute cu bună credință și la timp, în condițiile legii, dispozițiile șefului ierarhic;
- să utilizeze aparatura încredințată la parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță, conform instrucțiunilor de lucru;
- să manifeste grijă față de tehnica și bunurile aflate în dotarea sa sau a instituției, astfel încât să preîntâmpine pierderea, degradarea sau distingerea acestora din vina sa;
- să stingă toate becurile și să oprească aparatura din dotare, la terminarea programului de lucru;
- să respecte normele de protecție a muncii, de folosire a aparaturii din dotare, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor, evitând situațiile în care s-ar pune în primejdie clădirile, instalațiile sau viața și integritatea sau sănătatea unei persoane;
- să înștiințeze șeful ierarhic imediat ce constată existența unor deficiențe sau abateri în activitatea proprie locului de muncă, propunând măsuri concrete pentru prevenirea sau remedierea acestora;
- să păstreze și să apere patrimoniul încredințat;
- să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
- să mențină ordinea, disciplina și curățenia la locul de muncă;
- să se prezinte la locul de muncă într-o ținută adecvată pentru îndeplinirea sarcinilor de lucru și să poarte ecusonul/legitimația de serviciu;
- să-și completeze continuu cunoștințele cu noutățile în domeniu; să-și perfecționeze pregătirea profesională, fie în cadrul instituției, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- să promoveze raporturi de colaborare cu colegii și subalternii, cât și raporturi de respect față de șefii ierarhici, evitând aprecierile referitoare la activitatea altor compartimente și/sau persoane;
- să aducă la cunoștința Compartimentului Resurse Umane, în cel mult 30 de zile calendaristice, modificările intervenite în situația personală (căsătorie, divorț, naștere,

schimbarea domiciliului, etc.);

- să anunțe în condițiile prezentului regulament, despre imposibilitatea prezentării la serviciu datorită stării de sănătate sau unor probleme personale, etc.;
- efectuarea deplasărilor în interes de serviciu, în localitățile aparținătoare comunei Săbăoani, precum și în localitățile din județ, se va face numai cu aprobarea primarului.
- efectuarea deplasărilor în interes de serviciu, în afara județului, se va face numai în baza ordinului de deplasare, întocmit în condițiile legii ;
- la înapoierea din deplasare în interes de serviciu, în afara județului, salariații vor prezenta în termen de 5 zile un raport de activitate în care se vor menționa principalele probleme rezolvate cât și eventualele măsuri sau dispoziții care sau transmis pe timpul acestor activități.
- funcționarii publici și personalul contractual de conducere au obligația de a depune declarația de interese și avere, în condițiile legii;
- la sfârșitul anului predau toate documentele pe care le-au instrumentat spre arhivare, pe bază de proces verbal de predare - primire, conform Legii nr. 16/1996;
- să actualizeze la zi, modul de rezolvare a documentelor repartizate, de către șefii ierarhici

Salariații cu funcții de conducere au în plus, față de obligațiile de la alin.(1) și următoarele obligații:

- să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toți salariații din subordine;
- să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru salariații din subordine, atunci când propun promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori propun acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;
- să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Primăriei comunei Săbăoani, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- să supravegheze permanent și să analizeze periodic activitatea din propriul compartiment pentru a propune acțiuni corective și preventive care să mențină sub control riscurile specifice și să permită rezolvarea neconformităților semnalate potrivit documentelor de control managerial aprobate de Primar.

Art. 36 - Se interzice salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Săbăoani și al serviciilor publice de interes local:

- prezentarea la serviciu în ținută indecentă sau necorespunzătoare, ori sub influența băuturilor alcoolice;
- părăsirea locului de muncă sau plecarea din instituție tară motive temeinice și fără aprobarea conducerii instituției;
- orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;
- folosirea în interes personal a calculatoarelor și a aparaturii din dotare precum și a altor mijloace materiale aparținând instituției, efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal, cu excepția unor situații temeinic justificate;

- scoaterea din cadrul instituției a oricăror documente, bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, tară bonuri de ieșire eliberate de cei în drept;
- fumatul în birouri sau holuri, acest lucru fiind permis numai în locuri special amenajate;
- furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unității administrative - teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- dezvăluirea pe perioada derulării contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu, precum și ulterior pe o perioadă de doi ani, a faptelor sau datelor care, devenite publice, ar dăuna intereselor, imaginii ori prestigiului Primăriei comunei Săbăoani;
- utilizarea, în folos personal, a informațiilor pe care le dețin în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu sau de care au luat cunoștință în orice mod;
- exprimarea în public a unor aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei, a Consiliului local, cu politicile și strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual adoptate sau emise, după caz;
- exprimarea unor aprecieri neautorizate în legătura cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Comuna Săbăoani, Primarul sau Consiliul local au calitatea de parte;
- dezvăluirea de informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dezvăluirea secretului de stat, secretului de serviciu precum și unor fapte, informații sau documente de care iau cunoștință în exercitarea sarcinilor, cu excepția informațiilor de interes public;
- dezvăluirea unor informații la care au acces în exercitarea sarcinilor de serviciu, dacă aceasta este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției, ori ale unor salariați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice, după caz;
- acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării și susținerii de acțiuni juridice, împotriva statului, comunei Săbăoani, Primarului comunei Săbăoani, Consiliului Local Săbăoani, etc;
- adoptarea unei atitudini care aduce atingere onoarei, reputației sau demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase ;
- sărbătorirea unor evenimente personale în incinta instituției;
- în relațiile cu reprezentanții altor state, să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;
- comercializarea de către salariați a produselor de orice fel în incinta instituției.
- să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau ori ce alt avantaj care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 37 - Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și salariaților din prezentul regulament, nu este limitativă și se completează de drept, cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare .

Art. 38 - Salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Săbăoani și al serviciilor publice de interes local, nu pot renunța la drepturile prevăzute de legile în vigoare.

Capitolul IV Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, aplicabile tuturor salariaților, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Săbăoani

Art. 39 - Este interzisă orice discriminare între salariați pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, morală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.

Termenii și expresiile de mai jos au următoarele definiții:

- **prin discriminare directă** se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;
- **prin discriminare indirectă** se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care aceasta dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;
- **prin hărțuire** se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- **prin munca de valoare egală** se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similar de efort intelectual și/sau fizic;
- **prin discriminare multiplă** se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Art. 40 Nu sunt considerate discriminări:

- măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- acțiunile pozitive, în condițiile legii, pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- diferența de tratament bazată pe o caracteristică de sex, când datorită caracteristicilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinată atâta timp cât obiectivul este legitim.

Art. 41 Primăria Comunei Săbăoani asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

- alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

- venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 42 Angajatorul este obligat să îi informeze permanent pe salariați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament în relațiile de muncă.

Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea instituției a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- stabilirea remunerației;
- beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 43 Constituie **discriminare** orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

- modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamație sau a depus o plângere la instanțele competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza;
- de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- de a influența negativ situația persoanei salariate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

- **Constituie hărțuire morală** la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:
 - a) conduită ostilă sau nedorită;
 - b) comentarii verbale;
 - c) acțiuni sau gesturi.

Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

Angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al unității de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

Eliminarea tuturor formelor de discriminare se realizează prin:

- a) prevenirea oricăror fapte de discriminare, prin instituirea unor măsuri speciale, inclusiv a unor acțiuni afirmative, în vederea protecției persoanelor defavorizate care nu se bucură de egalitatea șanselor;
- b) mediere prin soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor apărute în urma săvârșirii unor acte/fapte de discriminare;
- c) sancționarea comportamentului discriminatoriu conform prevederilor legale.

Art. 44 Reclamații legate de discriminarea la locul de muncă

Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

În cazul în care această sesizare / reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția / completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

CAPITOLUL V. Formarea profesională

Art. 45 Modalitățile de realizare a formării profesionale:

Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;
- stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- ucenicie organizată la locul de muncă;
- formare individualizată;
- alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Art. 46. Asigurarea accesului periodic la formarea profesională

Angajatorul asigură participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, stabilind necesarul de formare profesională prin Planul anual de formare profesională, întocmit conform prevederilor legale. Angajatorii au obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, după cum urmează:

- a) cel puțin o dată la 2 ani, dacă au cel puțin 21 de salariați;
- b) cel puțin o dată la 3 ani, dacă au sub 21 de salariați.

Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alin. (1), se suportă de către angajator.

În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului, împreună cu reprezentanții salariaților, și va decide cu privire la cererea formulată de salariat, în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională, salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute.

Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională, salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiul de formare profesională, în condițiile [art. 197](#) alin. (1), nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.

(2) Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la contractul individual de muncă.

(3) Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute la alin. (1) determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

(4) Obligația prevăzută la alin. (3) revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

Art. 47 Principiile aplicabile sistemului de formare profesională a funcționarilor publici sunt:

- **eficiența** - principiul potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice au obligația de a asigura atingerea obiectivelor formării cu un consum rațional de resurse;
- **eficacitatea** – principiul potrivit căruia beneficiarii de formare au dreptul de a obține

rezultate superioare resurselor alocate;

- **coerența** – principiul potrivit căruia regulile instituite prin prezenta hotărâre sunt general aplicabile în cadrul procesului de asigurare a respectării dreptului și îndeplinirii obligației de formare și perfecționare profesională a funcționarilor publici;
- **egalitatea de tratament** – principiul potrivit căruia, în contractarea serviciilor de formare, părțile contractante au obligația de a nu face discriminări între categoriile de beneficiari, respectiv între categoriile de furnizori de formare;
- **gestiunea descentralizată a procesului de formare** – principiul potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice au deplină competență în planificarea formării, achiziționarea serviciilor de formare, monitorizarea și evaluarea formării funcționarilor publici;
- **liberul acces la servicii de formare** – principiul potrivit căruia furnizorii de formare au acces liber în procedura de achiziție a serviciilor de formare, în condiții de concurență și egalitate de tratament în relația cu beneficiarii de formare;
- **planificarea** – principiul potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice au obligația de a iniția anual procesul de identificare a nevoilor de formare a funcționarilor publici și de a stabili prioritățile în achiziționarea serviciilor de formare, pe baza nevoilor de formare identificate și a resurselor disponibile;
- **transparența** – principiul potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice au obligația de a pune la dispoziția tuturor celor interesați informațiile de interes public referitoare la formarea profesională a funcționarilor publici.

Art. 48. Modalitățile de realizare a formării profesionale a funcționarilor publici sunt:

- programe de formare organizate și desfășurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate cu certificat de participare sau, după caz, diplomă de absolvire;
 - programe de formare organizate și desfășurate sau, după caz, aprobate de angajatori în cadrul autorităților și instituțiilor publice;
 - programe de formare organizate și desfășurate cu finanțare externă;
- alte forme de pregătire profesională prevăzute de lege.

Art. 49.(1) Formarea profesională a funcționarilor publici se organizează și se desfășoară, de regulă, în mod distinct pentru fiecare dintre categoriile de funcționari publici.

(2) Funcționarii publici care ocupă funcții publice corespunzătoare unei anumite categorii pot participa la programe de formare destinate unei alte categorii, finanțate integral de la bugetul autorității sau instituției publice, doar în măsura în care acest lucru are ca rezultat îmbunătățirea cunoștințelor, abilităților și competențelor necesare în exercitarea funcției publice deținute.

Art. 50. Domeniile prioritare în care se organizează programe de formare pentru funcționarii publici care ocupă funcții publice generale de conducere și execuție, precum și funcții publice specifice asimilate acestora se stabilesc, în condițiile legii, prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art. 51. Finanțarea programelor de formare și unele măsuri privind planificarea instituțională a formării profesionale:

(1) Participarea la programele de formare profesională a funcționarilor publici se finanțează, după caz, din bugetul Primăriei comunei Săbăoani, din sumele special prevăzute în acest scop, sau din alte surse, de regulă după cum urmează:

- pentru programele de formare urmate la inițiativa ori în interesul Primăriei comunei Săbăoani în domeniile care se regăsesc în fișa postului, care au fost identificate ca necesare la evaluarea performanțelor profesionale individuale și se regăsesc în planul anual de perfecționare elaborat și aprobat în condițiile legii, precum și pentru cele rezultate din nevoia

de instruire ca urmare a intrării în vigoare a unor modificări ale cadrului normativ sau instituțional, finanțarea se asigură integral din bugetul autorității sau al instituției publice;

- pentru fiecare dintre programele de formare urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului autorității sau al instituției publice, în domenii care se regăsesc în fișa postului, dar care nu au fost identificate ca necesare la evaluarea performanțelor profesionale individuale și nici nu se regăsesc în planul anual de perfecționare elaborat și aprobat în condițiile legii, finanțarea se asigură din bugetul instituției, în limita fondurilor disponibile. În funcție de resursele financiare disponibile și de gradul în care programul de formare este în interesul autorității sau al instituției publice, funcționarului public i se poate solicita suportarea unei părți de până la 50% din taxa de participare;

- pentru programele de formare urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului Primăriei comunei Săbăoani, în alte domenii decât cele care se regăsesc în fișa postului și cele identificate ca necesare la evaluarea performanțelor profesionale individuale și care nici nu se regăsesc în planul anual de perfecționare elaborat și aprobat în condițiile legii, finanțarea se asigură integral de către funcționarul public participant.

(2) Participarea la programele de formare urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului Primăriei comunei Săbăoani, se aprobă pe baza cererii justificate a funcționarului public, cu evidențierea modului în care acesta consideră că dezvoltarea de abilități și competențe în domeniul în care dorește să se formeze îi va îmbunătăți activitatea profesională.

(3) Funcționarii publici beneficiază pe perioada în care urmează forme de perfecționare profesională de toate drepturile salariale cuvenite, în condițiile legii.

Art. 52. (1) În vederea aplicării dispozițiilor obligatorii referitoare la formarea profesională a salariaților, primarul comunei Săbăoani va desemna unul sau mai mulți funcționari publici, de regulă din cadrul compartimentului specializat responsabil cu organizarea și realizarea gestiunii curente a resurselor umane și funcțiilor publice.

(2) Persoanele prevăzute la alin. (1) exercită următoarele atribuții:

- răspund de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici, le supun aprobării conducătorului autorității sau instituției publice și asigură transmiterea acestora către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

- asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul Primăriei comunei Săbăoani în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;

- monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici și

- întocmesc trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;

- întocmesc raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici.

Atribuțiile prevăzute la alin. (2) se exercită în baza unui act administrativ emis de conducătorul autorității sau instituției publice ori prin completarea fișei postului ocupat de persoana sau, după caz, de persoanele desemnate, cu atribuțiile individuale distincte în domeniul asigurării îndeplinirii măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici.

Art. 53. (1) În vederea asigurării respectării dreptului și îndeplinirii obligației de îmbunătățire continuă a abilităților și pregătirii profesionale, anual, la evaluarea performanțelor profesionale individuale, sunt identificate în raportul de evaluare domeniile în care funcționarul public evaluat necesită formare profesională suplimentară în perioada următoare.

Necesarul de formare profesională identificat conform alin. (1) se completează, dacă este cazul, cu necesarul de formare profesională rezultat din modificările legislative în domeniile de competență ale funcționarului public, precum și din eventualele modificări

relevante ale fișei postului.

În funcție de resursele disponibile a fi alocate în scopul formării profesionale a funcționarilor publici, în urma consultărilor efectuate în baza prevederilor art. 458 și 459 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, conducerea Primăriei comunei Săbăoani aprobă măsurile privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, Planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate de la bugetul autorității în scopul instruirii funcționarilor publici.

Art. 54. La încheierea exercițiului bugetar, la nivelul Primăriei comunei Săbăoani va fi elaborat un raport anual privind formarea profesională a funcționarilor publici, care va face parte integrantă din raportul de activitate al Primăriei.

Art. 55 Pe perioada în care funcționarii publici urmează forme de perfecționare profesională, beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care acestea sunt: organizate la inițiativa ori în interesul Primăriei comunei Săbăoani; urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice.

Art. 56. (1) Funcționarii publici care urmează forme de perfecționare profesională, a căror durată este mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de perfecționare profesională, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

(2) Funcționarii publici care au urmat forme de perfecționare profesională, în condițiile alin. (1), ale căror rapoarte de serviciu încetează, potrivit dispozițiilor, înainte de împlinirea termenului prevăzut, sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

(3) Prevederile alin. (2) nu se aplică în cazul în care funcționarul public nu mai deține funcția publică din motive neimputabile acestuia.

(4) În cazul persoanelor care au urmat o formă de perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, acestea sunt obligate să restituie autorității publice contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritatea publică.

(5) Nu constituie forme de perfecționare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul local studiile universitare sau studiile de doctorat.

TITLUL IV. Disciplina muncii în cadrul Primăriei comunei Săbăoani

Capitolul I - Timpul de muncă

Art. 57 Definierea timpului de muncă. Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care funcționarul public/salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Art. 58 – Durata normală a timpului de muncă

Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore / zi și de 40 ore / săptămână.

Art. 59 Conform legislației în vigoare, durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore / zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică, în afara zilelor de repaus

săptămânal, salariații beneficiază de timp liber și în zilele de sărbătoare legale, stabilite în condițiile legii.

Programul de lucru al personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Săbăoani și al serviciilor publice de interes local este:

Luni: 08:00-16:30

Marți: 08:00-16:30

Miercuri: 08:00-16:30

Joi : 08:00-16:30

Vineri: 08:00-14:00

Art. 60 - Salariații beneficiază de pauză de masă, în afara programului de lucru cu publicul. Pauza de masă este de 30 minute și este inclusă în timpul de muncă, respectiv de luni - joi, în intervalul orar 12:00 -12:30.

Conducerea Primăriei are dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislație, să modifice programul de lucru în funcție de necesități.

Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore/zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de Sâmbătă și Duminică.

În afara zilelor de repaus săptămânal, salariații beneficiază de timp liber și în zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează, astfel:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 1 iunie;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legate, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

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

Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

Donatorii de sânge au dreptul să primească, la cerere, pentru fiecare donare efectivă, o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării, pe baza documentelor doveditoare.

Art. 61 Programele individualizate de muncă

Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză, cu consultarea sindicatului, sau după caz a reprezentanții lor salariaților sau a comisiei paritare se constituie în temeiul legii, Primarul comunei Săbăoani are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă, în funcție de specificul și modul de organizare a activității serviciilor din care aceștia fac parte, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate în prezentul Regulament.

Programul de lucru al salariaților se afișează la loc vizibil.

Programul de lucru cu publicul, aprobat de primar în conformitate cu prevederile legale privind asigurarea accesului cetățenilor la serviciile publice din Primărie, se afișează la

intrarea în compartimentele care asigură relația cu publicul, la intrarea în sediul principal și la sediul celorlalte servicii publice, precum și pe site-ul Primăriei.

Art. 62 Munca prestată peste durata normală a timpului de lucru de către funcționarii publici, personalul contractual încadrat în funcții de execuție sau de conducere este considerată muncă suplimentară și se compensează în timp liber corespunzător, în termen de 60 de zile de la efectuarea orelor suplimentare.

Atât pentru personalul contractual, cât și pentru funcționarii publici, munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic, fără a depăși 360 de ore anual.

Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

Art. 63 - (1) Înainte de începerea programului de lucru precum și la sfârșitul orelor de program, salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Săbăoani sunt obligați să semneze în condica de prezență a instituției.

Art. 64 Pe baza condiției de prezență, a cererilor de concediu de odihnă, medicale, libere și a pontajului primit de la Compartimentul Resurse Umane, se vor întocmi pontajele personalului.

Primarul prin intermediul Compartimentului Resurse Umane are dreptul de a verifica prezența personalului în instituție și de a verifica corectitudinea datelor din condicile de prezență. În cazul în care un salariat nu se poate prezenta la serviciu este obligat să anunțe șeful ierarhic superior până la ora 10:00, în caz contrar este înregistrat în condica de prezență ca absent nemotivat.

Salariații care întârzie la programul de lucru stabilit, trebuie să anunțe șeful ierarhic, iar aceștia la rândul lor vor anunța Primarul și Compartimentul Resurse Umane, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră, în afara cazurilor neprevăzute toate învoirile trebuie aprobate în prealabil de șeful ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau a unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident, etc.), șeful ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel mai în măsură să aprecieze în toate cazurile dacă este necesar, să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei în cauză cu întârzierile și absențele, sau, după caz, să se recupereze.

Șefii serviciilor/compartimentelor completează lunar foile colective de prezență în care înscriu timpul efectiv lucrat (conform programului de lucru aprobat) și/sau timpul nelucrat (pe cauze: maternitate, concediu de odihnă, concediu medical, concediu pentru evenimente deosebite, învoiri, recuperări, delegații, absențe nemotivate etc.) de către fiecare salariat, pe care îl va înainta spre centralizare Compartimentului Resurse Umane.

Foile de prezență (pontaje) se predau în ultima zi lucrătoare a lunii pentru luna în curs, la Compartimentul Resurse Umane spre centralizare și predarea ulterior verificării la Biroul Contabilitate, Financiar , Taxe și Impozite. Pontajul lunar exprimă numărul orelor de lucru realizate de salariații unei structuri, pentru fiecare în parte, pe o perioadă de o lună de zile. Numărul orelor lucrate poate fi socotit pe zile lucrătoare, conform săptămânii de lucru. Concediile medicale purtând viza medicului de familie se depun pentru plată la Biroul Contabilitate, Financiar , Taxe și Impozite până în ultima zi a lunii pentru care se acordă certificatul medical.

Capitolul II - Zilele libere și concediile

Art. 65 - Concediul de odihnă:

Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale, durata minimă a concediului de odihnă anual este de minim 21 zile și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic. La înregistrarea unor concedii fără plată, zilele de concediu de odihnă se vor diminua în mod corespunzător.

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

Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Art. 66 Personalul din Primăria comunei Săbăoani și a serviciilor publice de interes local (funcționari publici și contractuali) are dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă, în raport cu vechimea în muncă, după cum urmează:

- **până la 10 ani vechime în muncă = 21 de zile lucrătoare;**
- **peste 10 ani vechime în muncă = 25 de zile lucrătoare.**

Concediul de odihnă se efectuează integral sau fracționat în fiecare an calendaristic, o tranșă fiind obligatoriu de cel puțin 10 zile pentru personalul contractual, respectiv 15 zile pentru funcționarii publici. În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat salariaților și nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Programarea concediului de odihnă se face până la data de 31 decembrie a anului curent pentru anul următor, prin grija Compartimentului Resurse Umane, pe baza propunerilor primite de la șefii serviciilor/compartimentelor funcționale, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților.

Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere de plecare în concediu înregistrată cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data plecării, la rubrica concedii, unde se va selecta tipul de concediu solicitat, durata concediului, înlocuitorul, precum și aprobarea de către primar.

Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă.

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

Pe durata concediului de odihnă, salariații au dreptul la o indemnizație calculată în raport cu numărul de zile de concediu înmulțite cu media zilnică a salariului de bază, sporului de vechime și, după caz, indemnizației pentru funcția de conducere, luate împreună, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează zilele de concediu de odihnă.

Media zilnică a veniturilor se stabilește în raport cu numărul zilelor lucrătoare din fiecare lună în care se efectuează zilele de concediu.

Pentru salariații încadrați cu fracțiuni de normă, indemnizația de concediu de odihnă se calculează avându-se în vedere veniturile prevăzute la alin. (1), cuvenite pentru fracțiunea sau fracțiunile de normă care se iau în calcul.

Indemnizația de concediu de odihnă se plătește cu cel puțin 5 zile înaintea plecării în concediu.

Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

Art. 67 În afara concediului de odihnă, personalul Primăriei comunei Săbăoani mai are dreptul la zile de concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite, în condițiile legii, astfel:

- 5 zile, pentru căsătoria celui în cauză;
- 3 zile, pentru nașterea sau căsătoria unui copil;
- 3 zile, în caz de deces al soțului/soției sau al unei rude sau afin de până la gradul II

inclusiv.

- controlul medical anual - 1 zi lucrătoare;

Concediul plătit, se acordă, la cererea solicitantului, de conducerea instituției pe baza actelor doveditoare;

Evidența concediilor fără plată se va ține de către Compartimentul Resurse Umane care va urmări implicațiile acestora în calcularea vechimii în muncă și a concediului de odihnă.

Art. 68 - Concediul de odihnă suplimentar

Salariații care își desfășoară activitatea în condiții deosebite, persoanele cu handicap precum și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de concedii de odihnă suplimentare de minimum 3 zile pe an.

Numărul de zile lucrătoare aferent concediului de odihnă suplimentar pentru categoriile de salariați prevăzute la alin. (1) se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil și va fi de cel puțin 3 zile lucrătoare.

Art. 69- Concediul de odihnă pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului

Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

Art. 70 - Concediile de sarcină și de lăuzie

Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, în condițiile legislației în vigoare.

Art. 71 - Concediile pentru îngrijirea copiilor

Angajații beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, începând în conformitate cu legislația în vigoare.

Angajații au dreptul la concediu fără plată pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, în conformitate cu prevederile legale în vigoare .

Art. 72-Concediul paternal

Bărbații au dreptul la un concediu paternal plătit de 5 zile lucrătoare acordat la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului.

Tatăl copilului nou-născut care participă efectiv la îngrijirea acestuia, are dreptul la un concediu paternal plătit de 15 zile lucrătoare, prin majorarea duratei concediului paternal de 5 zile lucrătoare cu încă 10 zile lucrătoare, dacă a obținut atestatul de absolvire a unui curs de puericultură.

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

Art. 73 Concediul de risc maternal

(1) în cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului de muncă sau a locului de muncă conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, salariatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal.

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, 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.

Art. 74 - Alte concedii

Concediile medicale pentru incapacitate temporară de muncă și concediile medicale

pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale, vor fi acordate în conformitate cu prevederile legale în vigoare .

Persoanele care își continuă studiile beneficiază de concedii de studii potrivit legii.

Salariații care urmează o formă de specializare sau de perfecționare beneficiază de concedii de studii în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile fiecărei categorii de angajați, în parte.

Salariații Primăriei comunei Săbăoani au dreptul la concedii fără plată, conform art. 25 și 26 din H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, republicată.

Concediul fără plată.

(1) Salariații din administrația publică și din unitățile bugetare au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

c) prezentare la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

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

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate -, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(3) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) și (2), pe durate stabilite prin acordul părților.

(1) Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

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

Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și 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.

Art.75 În cazul în care salariatul se află în concediu medical acesta are obligația să anunțe șeful ierarhic și Compartimentul Resurse Umane în termen de 24 de ore de la data ivirii situației.

Salariatul trebuie să facă dovada cu certificat medical, prin care să justifice absența în

caz de boală și să depună certificatul medical, cu număr de înregistrare, până în ultima zi a lunii pentru care a fost acordat, cu viza medicului de medicina muncii și a medicului de familie.

Art. 76 - În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu sau contractul individual de muncă, nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului în cauză.

Art. 77 La cererea salariatului, primarul comunei Săbăoani poate acorda învoire, de la o oră până la o zi, fără plată sau cu posibilitatea de recuperare, în următoarele situații:

- efectuarea unor analize sau tratamente medicale, altele decât cele anuale obligatorii;
- citații în fața organelor de cercetare penală sau la instanțele judecătorești;
- alte situații când salariatul solicită și activitatea permite.

Capitolul III - Salarizarea

Art. 78 - Pentru munca prestată în condițiile prevăzute de lege sau în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, stabilit în condițiile legii.

Pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul familiei ocupaționale "Administrație" din aparatul propriu al consiliilor județene, primării și consilii locale, din instituțiile și serviciile publice de interes local și județean din subordinea acestora, salariile de bază se stabilesc prin hotărâre a consiliului local, a consiliului județean sau a Consiliului General al Municipiului București, după caz, în urma consultării organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

Totodată, conform art.18 din Legea 153/2017, ordonatorii de credite acordă obligatoriu, lunar, indemnizații de hrană reprezentând a 12-a parte din două salarii de bază minime brute pe țară garantate în plată, funcționarii publici și personalul contractual, cu excepția personalului poliției locale care, potrivit legii, beneficiază de drepturi de hrană în temeiul [Ordonanței Guvernului nr. 26/1994](#) privind drepturile de hrană, în timp de pace, ale personalului din sectorul de apărare națională, ordine publică și siguranță națională, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Indemnizațiile de hrană prevăzute la alin. (1) se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară, cu încadrarea în prevederile [art. 25](#) alin. (1).

(3) Personalul care, la data intrării în vigoare a prezentei legi, beneficiază de drepturi de hrană potrivit [Ordonanței Guvernului nr. 26/1994](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare, și nu este angajat/încadrat în instituțiile și autoritățile publice prevăzute la [art. 1](#) din Ordonanța Guvernului nr. 26/1994, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv în cadrul poliției locale, beneficiază exclusiv de indemnizația de hrană prevăzută la alin. (1).

(4) Indemnizația de hrană nu se acordă persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică, alese și numite.

Salariile de bază sunt diferențiate pe funcții, grade/trepte și gradații.

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](#), precum și a personalului militar, polițiștilor și funcționarilor publici cu statut special din sistemul administrației penitenciare.

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 prevăzut în [anexele](#) la prezenta lege 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.

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

(6) Pentru personalul nou-încadrat, salariul de bază se determină prin aplicarea succesivă a majorărilor prevăzute la alin. (4), corespunzător gradației deținute.

(7) 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.

Sporul pentru munca de noapte

(1) Personalul care, potrivit programului normal de lucru, își desfășoară activitatea între orele 22,00 și 6,00 beneficiază, pentru orele lucrate în acest interval, de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, solda de funcție/salariul de funcție, indemnizația de încadrare, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

(2) Sporul de noapte nu se ia în calcul la determinarea limitei sporurilor, compensațiilor, primelor, premiilor și indemnizațiilor prevăzute la [art. 25](#).

Sporul pentru condiții de muncă

Conform [H.G. nr. 569/2017](#) pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație" din administrația publică locală, locurile de muncă pentru care se acordă sporul pentru condiții periculoase sau vătămătoare de muncă sunt acelea care presupun condiții de muncă periculoase sau vătămătoare constatate ca urmare a determinărilor sau, după caz, expertizărilor de specialitate de către organele abilitate în acest sens.

Beneficiază de sporul pentru condiții periculoase sau vătămătoare de muncă următoarele categorii de personal, angajați în administrația publică locală:

a) funcționari publici;

b) personal contractual.

La stabilirea, de la caz la caz, a cuantumului sporului pentru condiții periculoase sau vătămătoare de muncă se au în vedere următorii factori de risc:

a) existența factorilor nocivi și mecanismul de acțiune a acestora asupra organismului;

b) intensitatea de acțiune a factorilor nocivi sau asocierea acestor factori;

c) durata de expunere la acțiunea factorilor nocivi;

d) existența unor condiții de muncă ce implică o suprasolicitare nervoasă, care determină un risc de îmbolnăvire sau de accidentare;

e) structura și nivelul morbidității în raport cu specificul locului de muncă.

Sporul pentru condiții periculoase sau vătămătoare de muncă se acordă, pe baza rezultatelor buletinelor de determinare sau, după caz, de expertizare a locurilor de muncă, întregului personal al instituției respective sau numai pentru anumite categorii de personal.

Cuantumul sporului se stabilește prin aplicarea cotei procentuale asupra salariului de bază în luna respectivă, corespunzător timpului efectiv lucrat la locurile de muncă prevăzute la [art. 2](#) alin. (1), potrivit [anexei](#) la prezentul regulament.

Locurile de muncă, categoriile de personal și stabilirea concretă, de la caz la caz, a sporurilor pentru personalul care își desfășoară activitatea în condiții periculoase sau vătămătoare se aprobă de ordonatorul principal de credite, la propunerea structurii cu atribuții în domeniul resurselor umane, cu consultarea sindicatelor sau a reprezentanților salariaților, după caz.

Sporul pentru condiții periculoase sau vătămătoare de muncă, în limitele prevăzute în [anexa](#) la prezentul regulament, se acordă cu respectarea prevederilor [art. 25](#) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și cu încadrarea în sumele prevăzute pentru cheltuieli de personal din bugetul de venituri și cheltuieli aprobat.

Sporul pentru condiții periculoase sau vătămătoare de muncă se acordă pentru activitatea desfășurată, conform contractului individual de muncă/raportului de serviciu, în cadrul programului normal de lucru. În cadrul instituției noastre sporul este de 15% din salariul de bază pentru personalul care își desfășoară activitatea sub influența a 4 factori de risc.

Suma sporurilor, compensațiilor, adaosurilor, primelor, premiilor și indemnizațiilor, inclusiv cele pentru hrană și vacanță, acordate cumulativ pe total buget pentru fiecare ordonator de credite nu poate depăși 30% din suma salariilor de bază, a soldelor de funcție/salariilor de funcție, soldelor de grad/salariilor gradului profesional deținut, gradațiilor și a soldelor de comandă/salariilor de comandă, a indemnizațiilor de încadrare și a indemnizațiilor lunare, după caz.

Art. 79 - Salariul de bază minim brut garantat în plată

Angajatorul va garanta în plată pentru fiecare salariat, în funcție de cuantumul salariului stabilit, un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul minim brut pe țară.

Art. 80 - Plata salariului

Salariul se plătește în luna următoare celei pentru care s-a prestat activitatea, în data de 8 ale fiecărei luni.

În cazul întârzierii nejustificate a plății salariului/neplății acestuia, salariatul prejudiciat poate solicita instanței judecătorești competente, obligarea angajatorului inclusiv la plata de daune interese pentru repararea prejudiciului produs.

Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducătorul autorității, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Art. 81 - Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

Capitolul IV - Angajarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu

Art. 82 Angajarea salariaților se face în conformitate cu prevederile OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările ulterioare, în cazul funcțiilor publice, și ale H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, în cazul funcțiilor contractuale din cadrul Primăriei.

Ocuparea funcțiilor publice vacante și a funcțiilor publice temporar vacante se poate face în condițiile OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, precum și în condițiile reglementate de legi speciale cu privire la posibilitatea ocupării, pe perioade determinate, a funcțiilor publice în autorități și instituții publice.

Ocuparea funcțiilor publice vacante se face prin:

- a) concurs sau examen;
- b) modificarea raporturilor de serviciu;
- c) redistribuire într-o funcție publică vacantă;
- d) alte modalități prevăzute expres de prezentul cod.

Decizia privind alegerea uneia dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la lit. a) - c) aparține persoanei care are competența de numire în funcția publică, în condițiile legii.

Numirea în funcții publice se face de către conducătorul autorității sau instituției publice sau, după caz, de persoana care are competența legală de numire în condițiile unor acte normative specifice, prin act administrativ emis în termenele și în condițiile legii, pe baza rezultatelor concursului.

Art. 83 Transferul ca modalitate de modificare a raporturilor de serviciu în cazul funcționarilor publici poate avea loc în interesul serviciului sau la cererea funcționarului public.

Art. 84 Salariații pot fi delegați, detașați sau mutați, după caz, în cadrul altui compartiment de lucru numai în conformitate cu prevederile OUG 57/2019 privind Codul Administrativ sau ale Codului muncii.

Capitolul V - Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii

Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică sunt:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art. 85 Conduita în relațiile cu cetățenii

(1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(4) Funcționarii publici au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

- Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

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 aparatului de specialitate al Primarului Comunei Săbăoani și al serviciilor publice de interes local trebuie să respecte normele de conduită morală și profesională, prevăzute de legislația în vigoare, pentru fiecare categorie de salariați.

Art. 86 În relațiile dintre salariații Primăriei comunei Săbăoani se vor respecta următoarele reguli de comportament și conduită:

1) Între colegi trebuie să existe cooperare și susținerea reciprocă motivat de faptul că toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de organizare și funcționare, comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.

2) Colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă.

3) Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct, netendențios.

4) Relația dintre colegi trebuie să fie bazată pe recunoașterea profesională, pe colegialitate, pe performanțe în practică și contribuție la teorie.

5) Între colegi, în desfășurarea activității, trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii publice de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de denigrare a

colegilor. Comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale, nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți.

6) În relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor, admitând critica în mod constructiv și responsabil, dacă este cazul;

7) Între colegi trebuie să se împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată, în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

Art. 87 În relațiile salariaților Primăriei comunei Săbăoani 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, prin dezvăluirea unor aspecte ale vieții private sau prin formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 88 Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a sarcinilor de serviciu.

În îndeplinirea sarcinilor de serviciu salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict datorat schimbului de păreri.

Art. 89 Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către primar sau, prin delegare expresă, de către secretarul general al comunei.

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

Titlul V. Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

Art. 90 Încălcarea cu vinovăție de către salariații Primăriei comunei Săbăoani a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin, a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege și de prezentul regulament constituie abatere disciplinară și poate atrage răspunderea disciplinară a acestora.

Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul/acordul colectiv de muncă, dacă este încheiat, îndatoririle corespunzătoare funcției publice deținute de către funcționarii publici, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 91 **Constituie abateri disciplinare**, spre exemplu, următoarele fapte:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor (erori sau omisiuni repetate în activitatea curentă, nerespectarea în mod repetat a procedurilor de lucru stabilite prin comunicări, decizii și hotărâri ale șefilor ierarhic superiori, inducerea în eroare a șefilor ierarhic superiori prin prezentarea unei fapte nereale ca fiind adevărată sau a unei fapte adevărate ca fiind falsă, altele);
- absențe nemotivate de la serviciu;
- nerespectarea în mod repetat a programului de lucru: întârzierea de la program, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfășurarea în timpul orelor de program a unor activități în interes personal;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea: atitudine irreverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, ținută și comportament indecent sau opulent, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice, precum și consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, violența fizică și de limbaj manifestată în relațiile cu ceilalți angajați ai instituției

sau cu petenții, încălcarea demnității personale a altor angajați sau a altor persoane din afara instituției, actele de discriminare și cele de hărțuire sexuală, așa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare, altele;

- desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu conform fișei postului, inclusiv refuzul salariaților de a se prezenta la examinările medicale periodice;
- încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
- stabilirea de către personalul de execuție a unor relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora.

Art.92 Primarul, în calitate de reprezentant legal al comunei Săbăoani și în baza prerogativelor sale de a numi ori elibera din funcție personalul din subordine, dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori se constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Sancțiunile disciplinare pot fi dispuse numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile de către comisia de disciplină numită în acest sens (excepție fiind muștrarea scrisă sau avertismentul scris), în caz contrar sancțiunea fiind atinsă de nulitate absolută.

Art. 93 (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților – funcționari publici, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt, conform prevederilor din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, următoarele:

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

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților – angajați cu contract individual de muncă, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt, conform prevederilor din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii:

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

(3) La individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile salariatului care a săvârșit o abatere disciplinară se va ține cont de următoarele criterii de individualizare:

- cauzele și gravitatea abaterii disciplinare;
- împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- gradul de vinovăție al salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în timpul serviciului a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta și care nu au fost radiate.

(4) Încălcarea cu vinovăție de către salariații aparatului de specialitate al primarului comunei Săbăoani a obligațiilor privind standardul etic al personalului destinat asigurării relației cu publicul, așa cum au fost precizate în H.G. nr. 1723/2004, actualizată, dă dreptul angajatorului să dispună aplicarea de sancțiuni disciplinare conform prevederilor legale în vigoare, pentru acei salariați care, în activitatea lor în relația cu publicul, nu respectă aceste

obligații. Aceste măsuri vor fi luate după cercetarea disciplinară prealabilă și la propunerea comisiei de disciplină, respectându-se procedura legală.

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

Art. 94 (1) Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților care au calitatea de funcționari publici se radiază în termen de:

- 6 luni, pentru sancțiunea prevăzută la art. 107 alin. (1) lit. a);
- un an, pentru sancțiunile prevăzute la art. 107 alin. (1) lit. b)-d);
- 7 ani, pentru sancțiunea prevăzută la art. 107 alin. (1) lit. e).

(2) Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților **care au calitatea de personal contractual** se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Titlul VI. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 95 Sancțiunea disciplinară „mustrare scrisă” în cazul funcționarilor publici și „avertismentul scris” în cazul angajaților în regim contractual se poate aplica direct de către conducătorul instituției, la propunerea conducătorului compartimentului în care funcționează salariatul vinovat de săvârșirea abaterii disciplinare.

Aplicarea tuturor celorlalte sancțiuni disciplinare se face de către conducătorul instituției publice numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, la propunerea comisiei de disciplină sau, după caz, a persoanei împuternicite de către angajator să realizeze cercetarea.

Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează:

- în cazul funcționarilor publici – de către comisia de disciplină constituită la nivelul Primăriei comunei Săbăoani, conform prevederilor OUG 57/2019 privind Codul Administrativ și a H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină;
- în cazul salariaților încadrați pe bază de contract individual de muncă – de către persoana împuternicită de către conducătorul instituției publice să realizeze cercetarea, conform prevederilor din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii.

Art. 96 (1) În urma activității de cercetare disciplinară, comisia de disciplină/persoana împuternicită poate să propună:

-sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către funcționarul public sau angajatul în regim contractual al Primăriei comunei Săbăoani;

- clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

(2) În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare, aceasta va propune și durata aplicării și, după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale.

(3) Primarul comunei Săbăoani poate aplica o altă sancțiune decât cea propusă de către comisia de disciplină/persoana împuternicită să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, având însă obligația de a motiva această decizie.

Art. 97 (1) În cazul în care comisia de disciplină/persoana împuternicită are indicii că fapta săvârșită de funcționarul public sau angajatul în regim contractual poate fi considerată infracțiune, propune primarului comunei Săbăoani sesizarea de îndată a organelor de cercetare penală, iar procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal.

(2) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public/salariatul în regim contractual care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența

cercetarea administrativă, conducătorul Primăriei comunei Săbăoani are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a acestuia în cadrul altui compartiment sau altei structuri a autorității publice.

Art. 98 (1) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare pentru funcționarii publici, iar pentru personalul contractual în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Primarul comunei Săbăoani dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în forma scrisă, redactată de compartimentul resurse umane/persoana desemnată cu gestionarea resurselor umane, potrivit legii de aplicare a sancțiunilor disciplinare, pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină/persoanei împuternicite.

Art. 99 (1) - Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

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

(3) Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a dispoziției de sancționare, în condițiile legii procedurale aplicabile.

În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (10)ale art. 491 din O.U.G. 57/2019, persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

Art. 100. Aplicarea sancțiunilor disciplinare. În cadrul Primăriei comunei Săbăoani se constituie, în condițiile legii Comisia de disciplină, având următoarea competență:

- analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (2) din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, cu excepția abaterii disciplinare referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. 1) din Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019;
- propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici;
- sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. 1) din Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, în vederea verificării și soluționării.

Din comisia de disciplină face parte și cel puțin un reprezentant al organizației sindicale reprezentative sau, după caz, un reprezentant desemnat prin votul majorității funcționarilor publici pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat.

Art. 101 - Căi de atac. Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea dispoziției de sancționare.

Art. 102 Cazierul administrativ. Pentru evidențierea situației disciplinare a funcționarilor publici, Agenția Națională a Funcționarilor Publici eliberează caziere

administrative.

Cazierul administrativ este un act care cuprinde sancțiunile disciplinare aplicate funcționarului public și care nu au fost radiate în condițiile legii.

Cazierul administrativ este eliberat la solicitarea:

- funcționarului public, pentru propria situație disciplinară;
- conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia se află funcția publică din categoria înalților funcționari publici vacantă sau funcția publică de conducere vacantă, pentru funcționarii publici care candidează la concursul de promovare organizat în vederea ocupării acesteia;
- președintelui comisiei de disciplină, pentru funcționarul public aflat în procedura de cercetare administrativă;
- altor persoane prevăzute de lege.

Art. 103. Radierea sancțiunilor disciplinare. Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

- în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a) din Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019;
- la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b)-e) din Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019;
- în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. f) din Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019;
- de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin. (O lit. a)-c) din Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, se constată prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

Titlul VII. Răspunderea patrimonială, civilă, contravențională, aferentă actelor administrative și penală a salariaților Primăriei comunei Săbăoani

Capitolul I – Răspunderea patrimonială a salariaților Primăriei comunei Săbăoani

Art. 104 Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

Tipuri de răspundere:

- Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale Codului Administrativ aprobat prin OUG nr. 57/2019.
- Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.
- Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la alin. (2) dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin. (3) din Codul Administrativ aprobat prin OUG

nr. 57/2019.

Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute la alin. (2) se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (4), răspund în condițiile legii.

În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării. Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 105 - Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează, potrivit legii:

- pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului autorității sau instituției publice în care funcționează;
- pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- pentru daunele plătite de autoritatea sau instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive.

Art. 106. Ordinul sau dispoziția de imputare. Repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice în situațiile prevăzute la art. 499 lit. a) și b) din Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, se dispune prin emiterea de către conducătorul autorității sau instituției publice a unui ordin sau a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive.

Împotriva ordinului sau dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Ordinul sau dispoziția de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

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

Art.107 Răspunderea contravențională. Răspunderea contravențională a funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

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

Răspunderea civilă

Art. 108 Răspunderea aferentă actelor administrative

Actele autorităților administrației publice locale angajează, în condițiile legii, răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcționarilor publici și

personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului, respectiv al consiliului județean care, cu încălcarea prevederilor legale, fundamentează din punct de vedere tehnic și al legalității emiterea sau adoptarea lor sau contrasemnează ori avizează, după caz, pentru legalitate aceste acte.

În cazul în care printr-un act administrativ al autorităților administrației publice locale emis sau adoptat fără a fi fundamentat, contrasemnat sau avizat din punct de vedere tehnic sau al legalității s-au produs consecințe vătămătoare, este angajată răspunderea juridică a autorității executive sau autorității deliberative, după caz, în condițiile legii și ale prezentului cod.

Întocmirea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare prevăzute de lege, contrasemnarea sau avizarea pentru legalitate și semnarea documentelor de fundamentare angajează răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a semnatărilor, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuțiile specifice.

Actele autorităților administrației publice locale angajează, în condițiile legii, răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului, care, cu încălcarea prevederilor legale, fundamentează din punct de vedere tehnic și al legalității emiterea sau adoptarea lor sau contrasemnează ori avizează, după caz, pentru legalitate aceste acte.

În cazul în care printr-un act administrativ al autorităților administrației publice locale emis sau adoptat fără a fi fundamentat, contrasemnat sau avizat din punct de vedere tehnic sau al legalității s-au produs consecințe vătămătoare, este angajată răspunderea juridică a autorității executive sau autorității deliberative, după caz, în condițiile legii.

Art. 109. Răspunderea penală. Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

De la momentul începerii urmăririi penale, salariatului în regim contractual i se poate suspenda contractual individual de muncă din inițiativa angajatorului, în cazurile prevăzute de art. 52 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, iar în situația salariatului funcționar public, dacă acesta poate influența cercetarea, Primarul are obligația să dispună mutarea temporară a acestuia în cadrul altui compartiment sau altei structuri fără personalitate juridică a Primăriei comunei Săbăoani.

În cazul în care un salariat funcționar public este trimis în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni de natura celor prevăzute la art. 465 lit. h) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ (infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice), primarul comunei Săbăoani va dispune suspendarea funcționarului public din funcția publică pe care o deține.

În cazul în care s-a dispus clasarea sau renunțarea la urmărirea penală ori achitarea sau renunțarea la aplicarea pedepsei ori amânarea aplicării pedepsei, precum și în cazul încetării procesului penal, suspendarea din funcția publică încetează, iar funcționarul public respectiv își va relua activitatea în funcția publică deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

Art. 110- Măsuri suplimentare asociate angajării răspunderii penale

Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii

penale.

În situația în care fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

De la momentul punerii în mișcare a acțiunii penale, în situația în care funcționarul public poate influența cercetarea, persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea.

TITLUL VIII PROCEDURI INTERNE

Capitolul I Semnalarea neregulilor și protecția persoanelor care semnalează încălcări ale legii

Art. 111 - Angajații care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul instituției, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau execuție din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Săbăoani și al serviciilor publice de interes local, se bucură de protecția Legii nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 112 - În înțelesul legii sus-menționate:

- **avertizare în interes public** înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
- **avertizor** înseamnă persoana care face o sesizare și care este încadrată în autoritatea publică ;

Art. 113 - **Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public** sunt următoarele:

- **principiul legalității**, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități bugetare au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
- **principiul supremației interesului public**, conform căruia ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, sunt ocrotite și promovate de lege;
- **principiul responsabilității**, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
- **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;
- **principiul bunei administrări**, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice sunt dator să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a

folosirii resurselor;

- **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
- **principiul echilibrului**, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile Legii nr.571/2004 pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;
- **principiul bunei-credințe**, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art. 114 - Semnalarea unor fapte de încălcare a legii prevăzute ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- 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;
- infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor
- încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- incompetența sau neglijența în serviciu;
- evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al Primăriei comunei Săbăoani;
- încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art. 115 - Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- conducătorului autorității publice din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- comisiilor de disciplină sau altor organisme similare ;

- organelor judiciare;
- organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilității lor;
- comisiilor parlamentare;
- mass-media;
- organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- organizațiilor neguvernamentale.

Prin abateri și nereguli se înțelege: orice încălcare a Codului Etic, a legilor, normelor și reglementărilor aplicabile, coduri de practică sau declarații profesionale, management defectuos, abuz de putere, orice pericol pentru sănătatea și siguranța muncii, alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare, ascunderea oricărei neglijențe.

Poate semnala cazuri de abateri și nereguli orice salariat al din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Săbăoani și al serviciilor publice de interes local, orice persoană care își desfășoară activitatea în cadrul instituției în baza unui contract de prestări servicii încheiat între Primăria comunei Săbăoani și o terță parte, reprezentanții altor instituții cu care Primăria comunei Săbăoani a avut sau are diverse relații.

Art. 116 În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție conform Legii nr. 571/2004 .

CAPITOLUL II Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă și a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 117 Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității sau instituției publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorității sau instituției publice prevăzute la alin. (1). Dacă instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituția publică.

Răspunderea juridică a funcționarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 (cinci) salarii minime brute pe economie.

Art. 118. Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie. Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art. 119. Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

Art. 120. În cazul în care salariatului în regim contractual îi încetează contractul individual de muncă înainte ca acesta să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit. Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 121. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Art.122 Prin conflicte de muncă se înțeleg conflictele dintre salariați și angajatori privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă.

Cererile referitoare la soluționarea conflictelor individuale de muncă se adresează tribunalului în a cărui circumscripție își are domiciliul sau locul de muncă reclamantul.

1) Accesul neîngrădit la justiție este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

(2) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, prin derogare de la prevederile [art. 208](#) din Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

(3) Prin conciliere, în sensul prezentei legi, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(4) Consultantul extern specializat în legislația muncii prevăzut la alin. (3), denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruie ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.

(5) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

(6) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celelalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

(7) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute la alin. (6). Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

(8) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(9) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

- a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
- b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
- c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la alin. (7).

(10) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. (9) lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor [art. 208](#) și [210](#) din Legea nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

Procedura de soluționare a conflictelor de muncă se stabilește prin lege specială.

Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează Primarului comunei sau înlocuitorului de drept al acestuia. Primarul, în calitate sa de angajator, 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.

Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin registratura Primăriei, urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.

Instituția are obligația să comunice petiționarului, în termenul de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. Când aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, conducătorul Primăriei comunei Săbăoani poate prelungi termenul de soluționare cu cel mult 15 zile.

Orice salariat al Primăriei comunei Săbăoani poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, aceasta constituind avertizare în interes public sau pot constitui abateri disciplinare, contravenții ori infracțiuni.

Persoana sau comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea modul de rezolvare a acesteia.

Primarul poate dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

Răspunsurile sunt semnate de șeful compartimentului care a emis răspunsul și de primar.

Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

Persoana care a făcut reclamație beneficiază de protecție conform Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art. 123 Adeverințele tipizate, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale, se solicită verbal sau în scris Compartimentului resurse umane/persoanei desemnate cu gestionarea resurselor umane, zilnic, personal sau prin mandatar împuternicit pe bază de mandat special. Persoanele care întocmesc aceste adeverințe au obligația să semneze în subsolul acestora.

Art. 124. Salariații au dreptul și, totodată, obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității.

Art. 125. Salariații au dreptul să solicite audiență la primar sau la alte persoane cu funcții de conducere, conform programelor de audiență stabilite, în scopul rezolvării unor problemelor personale.

Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris celor care le-au formulat în același mod.

Conducerea Primăriei nu va proceda la represalii împotriva salariatului care s-a adresat

acesteia ori instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern.

Art. 126 Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

Art. 127 Salariații Primăriei și ai serviciilor publice de interes local, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile care le revin în calitate de salariat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament intern, în domeniul specific de desfășurare a activității.

Art. 128 Orice informație privind activitatea desfășurată de Primăria comunei se acordă de primar sau de secretar ori de persoana desemnată de aceștia, în urma unor solicitări verbale sau scrise.

Pentru solicitările adresate în scris, cererile pot fi pe suport de hârtie sau electronic (e-mail).

Solicitățile vor fi înregistrate la Registratura Primăriei, eliberându-se o recipisă conținând data și numărul de înregistrare al cererii.

Capitolul III – Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art.129 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual.

(2) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și a funcționarilor publici de conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici cuprinde următoarele elemente:

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

(4) Pentru aprecierea gradului de atingere a obiectivelor individuale ale funcționarilor publici se stabilesc indicatori de performanță. Stabilirea obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță trebuie să aibă în vedere corelarea cu atribuțiile și obiectivele instituției în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

(5) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale se realizează de către o comisie de evaluare formată din primar, respectiv președintele consiliului județean și 2 consilieri locali, respectiv județeni, desemnați în acest scop, cu majoritate simplă, prin hotărâre a consiliului local sau județean, după caz.

(6) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate, minimum 6 luni, în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(7) Calificativele obținute în procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt avute în vedere la:

- a) promovarea într-o funcție publică superioară;
- b) acordarea de prime, în condițiile legii;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru funcționarii publici care au obținut calificativul "satisfăcător";

d) eliberarea din funcția publică.

(8) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în mod obligatoriu la modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici.

(9) În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.

(10) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, precum și de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți se desfășoară cu respectarea metodologiei de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici prevăzută în anexa nr. 6 la Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019 din Codul Administrativ.

Art.130 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se consemnează în raportul de evaluare întocmit și semnat de către superiorul ierarhic nemijlocit al funcționarului public, care se contrasemnează de către persoanele prevăzute la art. 12 alin. (2) și (3) din Codul administrativ și se aprobă de către persoanele prevăzute la art. 12 alin. (4) din Codul administrativ, în condițiile prezentei metodologii.

În realizarea activităților specifice, evaluatorul, contrasemnatarul și persoana care aprobă raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public au obligația asigurării respectării întocmai a normei generale de conduită profesională privind obiectivitatea în evaluare, precum și a respectării regimului juridic al incompatibilităților și al conflictului de interese.

În realizarea evaluării prevăzute la alin. (1), calitatea de evaluator este exercitată de către:

- a) funcționarul public de conducere pentru funcționarul public de execuție din subordine, respectiv funcționarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarul public de conducere;
- b) înaltul funcționar public, pentru funcționarii publici de conducere din subordinea directă sau pentru funcționarii publici de execuție, atunci când aceștia își desfășoară activitatea în cadrul unor compartimente din subordinea directă, care nu sunt coordonate de un funcționar public de conducere;
- c) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici aflați în coordonarea sau în subordinea directă;
- d) conducătorul autorității sau instituției publice pentru funcționarii publici aflați în subordinea directă, precum și pentru funcționarii publici care au calitatea de conducători ai autorităților sau instituțiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acestora și pentru adjuncții acestora;
- e) membrii comisiei pentru evaluarea secretarilor generali ai unității administrativ - teritoriale/subdiviziunii administrativ - teritoriale;
- f) persoana care are competența de numire expres stabilită prin legea specială, pentru funcționarii publici care au calitatea de conducători sau fac parte din organele colective de conducere ale unor autorități sau instituții publice care nu se află în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea altor autorități sau instituții publice.

Conducătorul autorității sau instituției publice poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării prevăzute la alin. (4) lit. d) către persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară și care coordonează activitatea structurii funcționale respective, cu precizarea condițiilor și limitelor delegării.

Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

În înțelesul Codului administrativ, are calitatea de contrasemnatar:

- a) funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a

autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici de conducere aflați în subordine sau în coordonarea directă și pentru funcționarii publici de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține funcționarului public de conducere direct subordonat contrasemnatarului;

b) înaltul funcționar public, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice a autorității ori instituției publice, nu există un funcționar public ierarhic superior evaluatorului și activitatea compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public evaluat este coordonată de înaltul funcționar public, cu excepția situației funcționarilor publici prevăzuți la lit. a);

c) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici aflați în coordonarea sau în subordinea directă.

Raportul de evaluare semnat de contrasemnatar se aprobă astfel:

- a) de către superiorul ierarhic al contrasemnatarului pentru funcțiile publice de execuție;
- b) de către conducătorul autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici de conducere pentru care nu are calitatea de evaluator, respectiv pentru funcționarii publici de execuție, în situația în care nu există un superior ierarhic în condițiile lit. a).

Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al unității administrativ - teritoriale/subdiviziunii administrativ - teritoriale nu se contrasemnează.

Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 ianuarie - 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

Prin excepție, evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie - 31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu al funcționarului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la reluarea activității, în condițiile prezentei metodologii.

Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale este un document distinct, denumit în continuare raport de evaluare, în care evaluatorul:

- a) acordă note pentru fiecare componentă a evaluării obiectivelor individuale prevăzută la art. 485 alin. (3) din Codul administrativ;
- b) consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- c) stabilește punctajul final și calificativul acordat;
- d) stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;
- e) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

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

Raportul de evaluare rezultat în urma interviului se înaintează contrasemnatarului, care semnează raportul așa cum a fost completat de evaluator sau, după caz, îl modifică, cu obligația de motivare și de înștiințare a funcționarului public evaluat. În acest caz, funcționarul public evaluat semnează raportul de evaluare modificat de contrasemnatar, cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul.

Contrasemnatarul transmite raportul de evaluare, spre aprobare, persoanei desemnate în acest sens potrivit prevederilor art. 12 alin. (4) din anexa la Codul administrativ.

La finalizarea evaluării potrivit alin. (1), o copie a raportului de evaluare se comunică funcționarului public evaluat.

Funcționarii publici nemulțumiți de evaluarea comunicată potrivit alin. (4), o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul autorității sau instituției publice, în

termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.

Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, de către evaluator și de către contrasemnatar, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

ART. 131 Criteriile de performanță utilizate în evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

Criteriile de performanță utilizate pentru realizarea componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt stabilite după cum urmează:

1.Capacitate de implementare

- I. Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
- II. Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
- III. Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor

2.Capacitatea de a rezolva eficient problemele

- I. Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate
- II. Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate
- III.Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare

3.Capacitatea de asumare a responsabilităților

- I. 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 activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli
- II. Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli
- III. Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli

4.Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite

- I. Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
- II. Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
- III. Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite

5.Capacitatea de analiză și sinteză

- I. Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat
- II. Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat

6.Creativitate și spirit de inițiativă

- I. Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de

optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi

II. Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi

III. Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi; spirit inventiv

7.Capacitatea de planificare și de a acționa strategic

I. 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 atribuțiilor de serviciu

II. Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu

III. Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu

8.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

9.Capacitatea de a lucra în echipă

I. 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

II. 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

III. Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei

10.Competența în gestionarea resurselor alocate

I. Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției

II. Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției

III. Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției

Criterii de performanță pentru funcționarii publici de conducere

1. Capacitatea de a organiza

Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional al personalului din subordine

2. Capacitatea de a conduce

Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor

3. Capacitatea de coordonare

Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia

4. Capacitatea de control

Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora

5. Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate

Capacitatea de a motiva și de a încuraja dezvoltarea performanțelor personalului prin: cunoașterea aspirațiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta și de a lua în considerare diferite opinii, precum și de a oferi sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoașterea meritelor și cultivarea performanțelor

6. Competența decizională

Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse

7. Capacitatea de a delega

Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse

8. Abilități în gestionarea resurselor umane

Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare

9. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului

Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a formula propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii

10. Abilități de mediere și negociere

Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților; capacitatea de a planifica și de a desfășura interviuri

11. Obiectivitate în apreciere

Corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate

Art. 132. Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului contractual se realizează anual, prin aplicarea procedurilor de evaluare corespunzătoare.

Art. 133. Concedierea personalului contractual pentru necorespondere profesională (art. 61 lit. d) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii) se poate dispune de către primarul comunei Săbăoani, numai după evaluarea prealabilă a salariatului și nu poate avea la bază motive imputabile salariatului.

(2) Pot constitui situații de necorespondere profesională a personalului contractual, cu titlu de exemplu:

- dacă salariatului i s-a redus în timp fizic și/sau intelectual capacitatea de muncă și nu mai face față obligațiilor sale de serviciu;
- cazul în care a intrat în vigoare un act normativ care pretinde condiții de studii superioare celor pe care le deține salariatul;
- cazul în care, pe parcursul derulării contractului individual de muncă, printr-un act normativ a fost instituită condiția promovării unui examen/a unui test profesional pentru continuarea activității în calitate de salariat, test ce nu a fost promovat de către persoana în cauză;
- cazul în care, pe parcursul derulării contractului individual de muncă, printr-un act normativ a fost instituită obligativitatea deținerii unei anumite vechimi în muncă sau în specialitatea

studiilor, superioară celei cerute anterior și pe care salariatul în cauză nu o are;

- cazul în care, pe parcursul derulării contractului individual de muncă, printr-un act normativ se instituie condiția deținerii unui aviz, autorizație, atestare pentru a putea exercita atribuțiile postului și salariatul aflat pe postul respectiv nu o întrunește (nu obține avizul, autorizația, atestarea în cauză).

(3) Evaluarea prealabilă menționată la alin. (1) se face de către o comisie numită de către primarul comunei Săbăoani, formată din 3 membri, după cum urmează:

- un membru din partea conducerii instituției publice;
- șeful ierarhic superior;
- un reprezentant al salariaților.

(4) Secretariatul comisiilor de examinare/soluționare a contestațiilor este asigurat de un reprezentant al Compartimentului Resurse umane/persoana desemnată cu gestionarea resurselor umane.

Comisia va convoca salariatul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 5 zile înainte: data, ora exactă și locul întrunirii comisiei; modalitatea în care se va desfășura evaluarea.

Examinarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului salariatului în cauză.

În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea salariatului se va referi la acestea numai în măsura în care salariatul în cauză a făcut obiectul formării profesionale în respectiva materie.

Necorespunderea profesională poate fi susținută de comisie prin dovezi de îndeplinire necorespunzătoare a sarcinilor profesionale, prin examinare scrisă, orală, practică și alte probe.

În cazul în care salariatul își pierde aptitudinile profesionale din motive medicale, angajatorul îi va asigura, în limitele disponibile, un alt loc de muncă. În situația în care nu dispune de astfel de posibilități, angajatorul va apela la autoritatea publică locală pentru ocuparea forței de muncă, în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii.

În cazul în care, în urma examinării, salariatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 24 de ore de la comunicare.

Dacă salariatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut la alin. (9) sau dacă după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menținută, angajatorul poate adopta și comunica decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului pentru motive de necorespundere profesională.

Capitolul IV Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflată în dotarea Primăriei comunei Săbăoani

Art. 131 - Salariații Primăriei comunei Săbăoani au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

Salariații Primăriei comunei Săbăoani au obligația de a respecta condițiile tehnice de funcționare a echipamentelor informatice la parametri normali (temperatură, umiditate, curățenie) și să păstreze echipamentele în bune condiții, fără a le deteriora.

Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului de specialitate al Primarului comunei Săbăoani sau serviciilor publice de interes local.

În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a

anunța telefonic, personal sau în scris, persoana responsabilă IT, sau de firma care acordă asistență IT, care va face tot posibilul pentru remedierea acestora, astfel încât activitatea sa nu fie perturbată.

Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra aparaturii, sau modificarea setărilor stabilite de către firma care acordă asistență IT.

Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără înștiințarea și/sau acordul specialiștilor din cadrul firmei care acordă asistență IT.

Este interzisă instalarea programelor pentru care Primăria comunei Săbăoani nu a achiziționat licențe.

Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator. Accesul la Internet, acolo unde este permis, se face numai în interes de serviciu.

Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau utilizarea altui nume de utilizator și parolă fără acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicații.

Este interzis accesul în camera serverelor. Comunicarea problemelor sau defecțiunilor apărute se va face telefonic.

Se interzice accesul direct pe server oricărei persoane în afara firmei care acordă asistență IT.

Este interzisă listarea sau copierea de documente în interes personal.

Capitolul V. Consultarea și înregistrarea e – mailurilor

Art. 132 - Fiecare salariat are obligația de a-și consulta zilnic căsuța de e-mail și de a lista e-mail-urile care intra în competența de soluționare a Primăriei, indiferent de compartimentul căruia se adresează, și de a le preda pentru înregistrare de unde vor fi redirecționate/repartizate către compartimentul care are în atribuții soluționarea problematicii semnalate, compartiment care va răspunde în scris sau pe e-mail solicitantului în termenul specificat de legislația în vigoare.

Este interzisă accesarea contului de e-mail al Primăriei din alte locații, nesigure din punct de vedere al asigurării securității informației.

Capitolul VI. Reguli generale privind utilizarea telefoanelor mobile, fixe și a autoturismelor din dotare

Art. 133. Salariații Primăriei Săbăoani au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

Salariații Primăriei Săbăoani au obligația de a respecta condițiile tehnice de funcționare a echipamentelor informatice la parametri normali (temperatură, umiditate, curățenie) și să păstreze echipamentele în bune condiții, fără a le deteriora.

Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului de specialitate al Primarului comunei Săbăoani.

În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța contabilul șef care la rândul său va lua legătura cu firma prestatoare de servicii IT, aceasta urmând a remedia defecțiunea, astfel încât activitatea să nu fie perturbată.

Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra aparaturii sau modificarea setărilor stabilite de către Biroul informatizare ori de persoana autorizată în acest sens.

Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără înștiințarea și/sau acordul specialiștilor din cadrul Biroului informatizare ori a persoanei autorizate în acest sens.

Este interzisă instalarea programelor pentru care Primăria comunei Săbăoani nu a

achiziționat licențe.

Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator. Accesul la Internet, acolo unde este permis, se face numai în interes de serviciu.

Este interzis accesul neautorizat la bazele de date sau utilizarea altui nume de utilizator și parolă fără acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicații.

Este interzisă listarea sau copierea de documente în interes personal; în cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale consumabile (hârtie, tonner) și suprasolicitarea aparaturii. Un act normativ se va lista o singura dată și va fi pus la dispoziția tuturor membrilor unui compartiment sau se va consulta direct pe calculator.

Este interzisă copierea tipizatelor de același fel la copiatoarele instituției; acestea vor fi comandate la tipografie, în baza referatelor de necesitate și a modelelor solicitate de fiecare compartiment (direcție) în parte.

Capitolul VII – Reguli generale privind accesul în sediul Primăriei comunei Săbăoani

Art. 134. Accesul în sediul Primăriei comunei Săbăoani se face de pe strada Orizontului, nr. 56.

Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea primarului.

Relațiile cu publicul în cadrul Primăriei comunei Săbăoani, se vor desfășura doar în timpul programului de lucru cu publicul aprobat.

Capitolul VIII Prelucrarea datelor cu caracter personal

Art. 135 . Prezentul Regulament se aplică prelucrărilor de date cu caracter personal atât ale cetățenilor cât și ale angajaților aparatului de specialitate al primarului, efectuate, în tot sau în parte, prin mijloace automate, precum și prelucrării prin alte mijloace decât cele automate a datelor cu caracter personal care fac parte dintr-un sistem de evidență sau care sunt destinate să fie incluse într-un asemenea sistem. Prezentul regulament asigură protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei fizice și în special a dreptului acestora la protecția datelor cu caracter personal.

Definirea termenilor

Termenii folosiți se definesc după cum urmează și au sensurile definite de Regulamentul UE 2016/679 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și cuprind doar acele definiții legale de activitatea societății:

a) **date cu caracter personal** – orice informații referitoare la o persoană fizică identificată sau identificabilă; o persoană identificabilă este acea persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în mod particular prin referire la un număr de identificare ori la unul sau la mai mulți factori specifici identității sale fizice, fiziologice, psihice, economice, culturale sau sociale;

b) **prelucrarea datelor cu caracter personal** – orice operațiune sau set de operațiuni care se efectuează asupra datelor cu caracter personal, prin mijloace automate sau neautomate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, stocarea, adaptarea ori modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, dezvăluirea către terți prin transmitere, diseminare sau în orice alt mod, alăturarea ori combinarea, blocarea, ștergerea sau distrugerea;

c) **stocarea** – păstrarea pe orice fel de suport a datelor cu caracter personal culese;

d) **sistem de evidență a datelor cu caracter personal** – orice structură organizată de date cu caracter personal, accesibilă potrivit unor criterii determinate, indiferent dacă această

structură este organizată în mod centralizat ori descentralizat sau este repartizată după criterii funcționale ori geografice;

e) **operator** – orice persoană fizică sau juridică, de drept privat ori de drept public, inclusiv autoritățile publice, instituțiile și structurile teritoriale ale acestora, care stabilește scopul și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; dacă scopul și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal sunt determinate printr-un act normativ sau în baza unui act normativ, operator este persoana fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, care este desemnată ca operator prin acel act normativ sau în baza acelui act normativ;

f) **persoană împuternicită de către operator** – o persoană fizică sau juridică, de drept privat ori de drept public, inclusiv autoritățile publice, instituțiile și structurile teritoriale ale acestora, care prelucrează date cu caracter personal pe seama operatorului;

g) **terț** – orice persoană fizică sau juridică, de drept privat ori de drept public, inclusiv autoritățile publice, instituțiile și structurile teritoriale ale acestora, alta decât persoana vizată, operatorul ori persoana împuternicită sau persoanele care, sub autoritatea directă a operatorului sau a persoanei împuternicite, sunt autorizate să prelucreze date;

h) **destinatar** – orice persoană fizică sau juridică, de drept privat ori de drept public, inclusiv autoritățile publice, instituțiile și structurile teritoriale ale acestora, căreia îi sunt dezvăluite date, indiferent dacă este sau nu terț; autoritățile publice cărora li se comunică date în cadrul unei competențe speciale de anchetă nu vor fi considerate destinatari;

i) **date anonime** – date care, datorită originii sau modalității specifice de prelucrare, nu pot fi asociate cu o persoană identificată sau identificabilă;

j) **consimțământ** – orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivos, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;

Alți termeni:

a) **persoana vizată** – persoana fizică ale cărei date cu caracter personal sunt prelucrate

b) **a colecta** – a strânge, a aduna, a primi date cu caracter personal de la persoanele prevăzute din prezentul articol, prin intermediul compartimentelor aparatului de specialitate al comunei Săbăoani;

c) **a dezvălui** – a transmite, a distribui, a face disponibile în orice alt mod date cu caracter personal, în afara operatorului;

d) **a utiliza** – a se folosi datele cu caracter personal de către și în interiorul operatorului;

REGULI GENERALE

Datele cu caracter personal destinate a face obiectul prelucrării trebuie să fie:

a) prelucrate cu bună-credință și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

b) colectate în scopuri determinate, explicate și legitime. Prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice, nu va fi considerată incompatibilă cu scopul colectării dacă se efectuează cu respectarea dispozițiilor legii, inclusiv a celor care privesc efectuarea notificării către autoritatea de supraveghere, precum și cu respectarea garanțiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute de normele care reglementează activitatea statistică;

c) adecvate, pertinente și neexcesive prin raportare la scopul în care sunt colectate și ulterior prelucrate;

d) exacte și, dacă este cazul, actualizate, în acest scop se vor lua măsurile necesare pentru ca datele inexacte sau incomplete din punct de vedere al scopului pentru care sunt colectate și pentru care vor fi ulterior prelucrate, să fie șterse sau rectificate;

e) stocate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesară realizării scopurilor în care datele sunt colectate și în care vor fi ulterior prelucrate.

Stocarea datelor pe o durată mai mare decât cea menționată, în scopuri statistice, se va face cu respectarea garanțiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute în normele care reglementează acest domeniu, și numai pentru perioada necesară realizării acestor scopuri.

Primăria comunei Săbăoani în calitate de operator are obligația să respecte prevederile alin.1 și să asigure îndeplinirea acestor prevederi de către persoanele împuternicite.

Condiții de legitimitate privind prelucrarea datelor

Orice prelucrare de date cu caracter personal, poate fi efectuată numai dacă persoana vizată și-a dat consimțământul în mod expres și neechivoc pentru acea prelucrare.

Consimțământul persoanei vizate nu este cerut în următoarele cazuri:

- a) când prelucrarea este necesară în vederea executării unui contract sau antecontract la care persoana vizată este parte ori în vederea luării unor măsuri, la cererea acesteia, înaintea încheierii unui contract sau antecontract;
- b) când prelucrarea este necesară în vederea protejării vieții, integrității fizice sau sănătății persoanei vizate ori a unei alte persoane amenințate;
- c) când prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale a operatorului;
- d) când prelucrarea este necesară în vederea aducerii la îndeplinire a unor măsuri de interes public sau care vizează exercitarea prerogativelor de autoritate publică cu care este învestit operatorul sau terțul căruia îi sunt dezvăluite datele;
- e) când prelucrarea este necesară în vederea realizării unui interes legitim al operatorului sau al terțului căruia îi sunt dezvăluite datele, cu condiția ca acest interes să nu prejudicieze interesul sau drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei vizate;
- f) când prelucrarea privește date obținute din documente accesibile publicului, conform legii;
- g) când prelucrarea este făcută exclusiv în scopuri statistice, iar datele rămân anonime pe toată durata prelucrării.

Încheierea operațiunilor de prelucrare

La încheierea operațiunilor de prelucrare, dacă persoana vizată nu și-a dat în mod expres și neechivoc consimțământul pentru o altă destinație sau pentru o prelucrare ulterioară, datele cu caracter personal vor fi:

- a) distruse;
- b) transferate unui alt operator, cu condiția ca operatorul inițial să garanteze faptul că prelucrările ulterioare au scopuri similare celor în care s-a făcut prelucrarea inițială;
- c) transformate în date anonime și stocate exclusiv în scopuri statistice.

Prelucrarea unor categorii speciale de date cu caracter personal legate de originea rasială sau etnică, de convingerile politice, religioase, filozofice sau de natură similară, de apartenența sindicală, precum și a datelor cu caracter personal privind starea de sănătate sau viața sexuală este interzisă.

Prelucrarea datelor cu caracter personal având funcție de identificare

Prelucrarea codului numeric personal sau a altor date cu caracter personal având o funcție de identificare de aplicabilitate generală poate fi efectuată numai dacă:

- a) persoana vizată și-a dat în mod expres consimțământul;
- b) prelucrarea este prevăzută în mod expres de o dispoziție legală.

Prelucrarea datelor cu caracter personal privind starea de sănătate

Prelucrarea codului numeric personal sau a altor date cu caracter personal având o funcție de identificare de aplicabilitate generală nu se aplică în privința prelucrării datelor privind starea de sănătate în următoarele cazuri:

- a) dacă prelucrarea este necesară pentru protecția sănătății publice;
- b) dacă prelucrarea este necesară pentru prevenirea unui pericol iminent, pentru prevenirea săvârșirii unei fapte penale sau pentru împiedicarea producerii rezultatului unei asemenea fapte ori pentru înlăturarea urmărilor prejudiciabile ale unei asemenea fapte.

Prelucrarea datelor privind starea de sănătate poate fi efectuată numai de către, ori sub supravegherea unui cadru medical, cu condiția respectării secretului profesional, cu excepția situației în care persoana vizată și-a dat în scris și în mod neechivoc consimțământul atât timp cât acest consimțământ nu a fost retras, precum și cu excepția situației în care prelucrarea este necesară pentru prevenirea unui pericol iminent, pentru prevenirea săvârșirii unei fapte penale, pentru împiedicarea producerii rezultatului unei asemenea fapte sau pentru înlăturarea urmărilor sale prejudiciabile.

Datele cu caracter personal privind starea de sănătate pot fi colectate numai de la persoana vizată.

Capitolul IX - Modalități de aplicare a altor dispoziții legale și contractuale specifice

Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul Primăriei Comunei Săbăoani, conducerea primăriei informează permanent salariații despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă și a sancțiunilor specifice. Totodată asigură aplicarea tuturor dispozițiilor legale ce implică modificări ale relațiilor de muncă conform prevederilor legale.

Titlul IX Dispozițiile finale

Art. 136. Prevederile prezentului Regulament intern al Primăriei comunei Săbăoani, a fost elaborat pe baza prevederilor O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii.

Pe lângă prevederile prezentului Regulament intern, salariații serviciilor sau compartimentele care au elaborate regulamente specifice domeniului propriu de activitate, în conformitate cu prevederile legale specifice, vor respecta și reglementările cuprinse în acele regulamente.

Art. 137 Regulamentul de ordine interioară se va transmite tuturor compartimentelor, fiind adus la cunoștința salariaților la nivelul fiecărui compartiment, prin grija șefului direct.

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

Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Legalitatea dispozițiilor din regulamentul intern este controlată de instanțele judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile din momentul în care angajatorul comunica angajatului/angajaților măsurile pe care le poate lua pentru a soluționa sesizarea formulată.

Dacă prevederile regulamentului intern nu sunt respectate, odata aduse la cunoștința salariaților, aceștia risca acțiunea în instanța sau concedierea.

Modificarea actelor normative care au stat la baza elaborării prezentului Regulament intern va duce la modificarea implicită a dispozițiilor acestuia.

Art. 138. Prezentul Regulament intern va fi afișat la sediul Primăriei comunei Săbăoani și pe site-ul instituției prin grija Compartimentului Resurse umane/persoanei responsabile cu gestionarea resurselor umane.

**PRIMAR,
FLORIN VÎRGĂ**

**Contrasemnează:
Secretarul general al comunei:
MARICICA ROBU**

**ANEXA NR. 1 – Formular de luare la cunoștință a reglementărilor
Regulamentului intern al APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI SĂBĂOANI**

Data luării la cunoștință: _____

NR. CRT.	NUMELE ȘI PRENUMELE	SERVICIU/COMPARTIMENT	SEMNĂTURA
1.	ROBU MARICICA	Secretar general	
2.	MĂCINCĂ CLAUDIU	Șef birou contabilitate	
3.	COLȚA DANIELA	Contabilitate, Financiar, Taxe și Impozite	
4.	MĂCINCĂ CARMEN	Contabilitate, Financiar, Taxe și Impozite	
5.	GIURGICĂ IOSIF	Contabilitate, Financiar, Taxe și Impozite	
6.	GHEORGHITĂ DOINA	Contabilitate, Financiar, Taxe și Impozite	
7.	DĂMOC MARIA	Contabilitate, Financiar, Taxe și Impozite	
8.	PAL IULIANA	Contabilitate, Financiar, Taxe și Impozite	
9.	PETRUȚ CORNELIA	Contabilitate, Financiar, Taxe și Impozite	
10.	LUCACI CECILIA	Șef Serviciu Asistență Socială și Resurse Umane	
11.	BĂLTEANU DANA- CORINA	Asistență Socială	
12.	IMBRIȘCĂ DELIA- ADRIANA	Asistență Socială	
13.	GIURGICĂ ANA	Asistență Socială	
14.	BÎRJOVANU LUMINIȚA- PETRONELA	Asistență Socială	
15.	ROBU PAULA	Resurse Umane	
16.	PERCĂ ELENA	Fond funciar, Registru agricol, Programe, Prognoză, Activitate Juridică, Stare civilă	
17.	ROBU GABRIELA	Fond funciar, Registru agricol, Programe, Prognoză, Activitate	

		Juridică, Stare civilă	
18.	IACOB IULIANA	Fond funciar, Registru agricol, Programe, Prognoză, Activitate Juridică, Stare civilă	
19.	EVA ANGELA	Fond funciar, Registru agricol, Programe, Prognoză, Activitate Juridică, Stare civilă	
20.	COCA CONSTANTIN	Fond funciar, Registru agricol, Programe, Prognoză, Activitate Juridică, Stare civilă	
21.	MATIEȘ CLAUDIA	Fond funciar, Registru agricol, Programe, Prognoză, Activitate Juridică, Stare civilă	
22.	CLOPOTEL PAUL-GABRIEL	Urbanism	
23.	VACARU MIHAELA	SPCLEP	
24.	ANTOCI IONUȚ	SPCLEP	
25.	VERNICA GABRIELA	Biblioteca comunală	
26.	VASILE CELINA	Gospodărire comunală, Piață, Obor	
27.	GAL SILVIA	Gospodărire comunală, Piață, Obor	
28.	ROBU GHEORGHE	Gospodărire comunală, Piață, Obor	
29.	COBZARU ANDREI	Gospodărire comunală, Piață, Obor	
30.	ROBU IOSIF	Șef serviciu S.V.S.U.	
31.	PERCĂ ANTONEL-FLORIN	S.V.S.U.	
32.	BOCOVINA RADU	Șef birou Poliție Locală	
33.	PĂDURARU CONSTANTIN	Poliția Locală	
34.	CRISTEA PETRU-MARIUS	Poliția Locală	
35.	DAMEAN VASILE	Poliția Locală	
36.	GHINEA CRISTIAN	Poliția Locală	
37.	VERNICA ALEXANDRU-COSMIN	Poliția Locală	
38.	BOGZA ADRIAN	Poliția Locală	

Anexa nr. 2- Măsurile luate pentru a preveni raspandirea Covid-19 atât la nivel de angajator, cat si în randul angajatilor.

Măsurile luate pentru a preveni raspandirea Covid-19 de către Primăria Comunei Săbăoani în calitate de angajator, cât și în rândul angajatilor.

- Sa asigure, zilnic, masurarea temperaturii fiecarei persoane care intra in institutie. Este de preferat folosirea unui termometru digital cu infrarosu sau a unui termoscaner. Persoanele care au o temperatura mai mare de 37,5 grade Celsius nu vor avea acces in firma. De asemenea, se va contacta medicul de familie pentru informatii medicale;
- Sa interzica intrarea in fir institutie a persoanelor care nu poarta masca si, eventual, manusi de unica folosinta;
- Sa asigure recipiente cu solutie dezinfectanta in locurile accesibile angajatilor, la intrarea in cladire și grupurile sanitare;
- Sa asigure curatarea si igienizarea periodica a spatiilor de lucru (de exemplu, birourile), a clantelor, tastaturilor si echipamentelor periferice;
- Sa asigure stergerea periodica a pardoselii cu solutii dezinfectante.
- Sa asigure aerisirea periodica a spatiilor si verificarea instalatiilor de climatizare. In mod ideal, la fiecare 2-3 ore, spatiul trebuie eliberat, pentru a se aerisi timp de 10-15 minute;
- Sa asigure igienizarea grupurilor sanitare;
- Sa asigure suficient spatiu (1,5-2 metri) intre angajati;
- Sa evite comunicarea directa, față în față.

In ceea ce priveste regulile pentru angajati:

- Sa vina la locul de munca purtand masca. Aceasta trebuie sa acopere complet nasul si gura;
- Sa isi dezinfecteze mainile la intrarea in institutie;
- Sa poarte masca de protectie in mod corect; aceasta nu trebuie sa acopere doar gura sau sa se afle sub barbie;
- Sa poarte masca cel mult 3-4 ore. Dupa acest interval, isi pierde din eficienta si trebuie schimbata.
- Sa foloseasca o masca (de unica folosinta) doar o singura data. La scoaterea de pe fata, aceasta trebuie aruncata la cosul de gunoi;
- Sa dezinfecteze mainile si sa evite atingerea nasului, a ochilor sau a gurii daca nu pot lucra cu manusi;
- Sa lase pe birou doar computerul/laptopul pentru ca personalul administrativ sa poata realiza in mod corespunzator igienizarea;
- Sa contacteze urgent, folosind tehnologia, seful direct, daca i se face rau, dupa care sa anunte medicul de familie;
- Sa evite intrarea in sediul institutiei daca prezinta stare de rau si are simptome de COVID-19;
- Sa evite, daca este posibil, mijlocul de transport in comun si sa opteze pentru masina, bicicleta, trotineta etc.

In cazul in care angajatorul nu ia masurile de sanatate si securitate in munca, risca sanctiune contraventionala, in eventualitatea unui control de la inspectia Muncii. In plus, nerespectarea prevederilor risca imbolnavirea salariatilor la locul de munca, lucru ce poate duce la cresterea ratei de imbolnavire in institutie. Daca angajatorul se dovedeste a fi responsabil ca unul dintre angajati s-a infectat la locul de munca, pe fondul neimplementarii unor masuri de sanatate si securitate, acesta poate raspunde pentru daunele morale si materiale suferite de salariat.

**PRIMAR,
FLORIN VÎRGĂ
R E F E R A T**

Privind aprobarea Regulamentului Intern al Aparatului
de specialitate al Primarului Comunei Săbăoani, județul Neamț

Având în vedere prevederile:

- **Constituția României, republicată;**
- **O.U.G. nr. 57/2019** privind Codul Administrativ;
- **Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr. 1344/2007** privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările în vigoare;
- **Legea nr. 319/2006** a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 161/2003** privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și combaterea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 571/2004** privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- **HG nr. 1723/ 2004** privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul
- **H.G nr. 1425/2006** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- **Legea nr. 346/2002** privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 263/2010** privind sistemul unitar de pensii și alte drepturi publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.U.G. nr. 96/2003** privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare,
- **H.G nr. 123/ 2002** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- **H.G. nr. 250/1992** privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr. 611/2008** pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

- **H.G nr. 1066/ 2008** pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici;
- **H.G nr. 286/ 2011** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- **Legea nr. 16/1996 Legea Arhivelor Naționale**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul nr. 712/2005** pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență,
- **Legea nr. 91/2014** privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului.
- **O.U.G. nr. 158/2005** privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr. 250/1992**, republicată, 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;
- **REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- **Ordinul 600/2018** privind aprobarea codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice;
- Conform art. 242 din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia :

Regulamentul intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Față de situația arătată propun emiterea unei dispoziții privind aprobarea Regulamentului intern al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Săbăoani, județul Neamț.

Șef serviciu,
Lucaci Cecilia