

# CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TĂRLUNGENI

t: 0268.365.713, 0268.365.714; f: 0268.365.072, e: primaria.tarlungeni@yahoo.com  
str. Zizinului nr. 2, sat Tărlungeni, com. Tărlungeni, jud. Braşov; cod postal: 507220

## HOTARAREA NR. 26 DIN DATA DE 31.10.2016

Privind aprobarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tărlungeni, conform Anexei care face parte integranta din prezenta hotarare;

Consiliul Local al Comunei Tărlungeni, judeţul Braşov, întrunit în şedinţă ordinară, în data de 31.10.2016, orele 14:00;

Analizand Referatul si Proiectul de Hotarare intocmite de catre dl. BESCHEA SEVERIUS FLORIN, Primarul Comunei Tărlungeni, Judeţul Braşov, precum forma prezentata în Anexa a a Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tărlungeni;

În temeiul art. 36, alin. 2, lit. a, coroborat cu art. 36, alin. 3, lit. a, din Legea Administratiei Publice Locale nr. 215/2001, republicata;

În urma dezbaterilor din cadrul sedintei;

În temeiul art. 45, art. 115 alin. 1 lit. b din Legea 215/2001, Legea Administratiei Publice Locale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

### HOTARASTE:

**Art. 1.** Consiliul Local al Comunei Tărlungeni aproba Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tărlungeni, conform Anexei care face parte integranta din prezenta hotarare.

**Art. 2.** Prezenta hotarare va fi dusa la indeplinire de catre Primarul Comunei Tărlungeni.

**Art. 3.** Secretarul Comunei Tărlungeni va comunica prezenta hotarare :

- Institutiei Prefectului judetului Brasov;
- Primarului Comunei Tărlungeni;
- Spre afisare.

**Art. 4.** Prezenta hotarare a fost adoptata cu un numar de ..... voturi « pentru », ..... « impotriva » si ..... abtineri din numarul total de ..... consilieri prezenti.

**PRESEDINTE DE SEDINTA**

MUSCALU VASILE



**SECRETAR**

MUNTEAN IOAN



## REGULAMENT INTERN

al aparatului de specialitate al Primarului COMUNEI TĂRLUNGENI

**COMUNA TĂRLUNGENI**, cu sediul în Comuna Tărlungeni, Str. Zizinului nr. 2, tel.: 0268.365713, fax: 0268.365072, autoritate a Administrației publice locale, în deplinătatea atribuțiilor stabilite prin Legea Administrației publice locale nr. 215 din 2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, este o structură funcțională cu activitate permanentă constituită din Primar, Viceprimar, Secretarul instituției și aparatul propriu de specialitate al Primarului. Ea duce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, exercită prerogativele conferite prin Legea Administrației publice locale nr. 215 din 2001 și alte acte normative speciale și soluționează, în condițiile legii, problemele curente ale colectivității locale. Este reprezentată legal de dl. BEȘCHEA SEVERIUS FLORIN și are ca obiect principal de activitate: Administrație Publică Locală.

### CAP. 1. DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Prezentul Regulament Intern este elaborat în conformitate cu dispozițiile Codului Muncii – Legea nr. 53 din 2003, cu modificările și completările ulterioare, Legii Administrației publice locale nr. 215 din 2001, cu modificările și completările ulterioare, Statutului funcționarilor publici – Legea nr. 188 din 1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 7 din 2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, Legea nr. 477 din 2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legea nr. 319 din 2006 a securității și sănătății în muncă și de disciplină a muncii, Legii nr. 571 din 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

**Art. 2.** Regulamentul Intern constituie cadrul care trebuie să asigure în incinta instituției desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui salariat, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al salariaților, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate.

**Art. 3.** (1) Dispozițiile prezentului Regulament se aplică întregului personal din cadrul COMUNEI TĂRLUNGENI indiferent de durata raporturilor de muncă ori de serviciu.

(2) Persoanele care lucrează în cadrul instituției ca detașați, colaboratori sau studenți (care fac practică în instituție) sunt obligate să respecte regulile de disciplină specifice locurilor de muncă în care își desfășoară activitatea.

Stabilind reguli cât mai precise crește securitatea în muncă, se introduce disciplina, stabilim standarde de comportament la locul de muncă, iar procedurile prevăzute ajută la înțelegerea și respectarea regulilor, asigurând totodată și o modalitate de a răspunde în cazul în care regulile vor fi încălcate.

**Art. 4.** (1) Numirea funcționarilor publici în funcții publice se face de către Primarul Comunei Tărlungeni cu respectarea condițiilor impuse de Legea nr. 188 din 1999 privind



Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a legislației în vigoare incidentă.

(2) Angajarea salariaților cu contract individual de muncă pe durată determinată sau nedeterminată se realizează prin concurs sau examen, în limitele și condițiile impuse de Codul muncii – Legea nr. 53 din 2003 și legislația în vigoare aplicabilă.

**Art. 5.** Prezentul Regulament Intern este elaborat în baza următoarelor principii:

- a) supremația Constituției și a legii – principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice – principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- c) prioritatea interesului public – principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției;
- d) profesionalismul – principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența – principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au obligația să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- f) integritatea morală – principiu conform căruia funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj sau beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta;
- g) libertatea gândirii și a exprimării – principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii publice și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea – principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual în exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor deținute trebuie să fie de bună credință;
- i) deschiderea și transparența – principiu conform căruia activitățile desfășurate de către funcționarii publici și personalul contractual sunt publice și pot fi supuse monitORIZĂRII cetățenilor.

**Art. 6.** Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru:

- funcționarii publici indiferent de atribuțiile (de conducere sau de execuție) pe care le îndeplinesc în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Târlungeni;
- personalul angajat cu contract individual de muncă pe durată determinată sau nedeterminată în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Târlungeni.

**Art. 7.** Recrutarea și numirea funcționarilor publici ca și angajarea personalului contractual pe perioadă determinată sau nedeterminată în cadrul aparatului de specialitate al Primarului se face prin concurs sau examen, în funcție de nevoile concrete de personal și în limita numărului maxim de posturi impus prin reglementările în vigoare.



**Art. 8.** În raporturile de serviciu și în raporturile de muncă, orice discriminare directă sau indirectă față de un funcționar public sau față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

## **CAP. 2. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL COMUNEI TĂRLUNGENI**

**Art. 9.** (1) Conducerea COMUNEI TĂRLUNGENI are obligația să ia toate măsurile în vederea respectării normelor de securitate și igienă a muncii și în vederea prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale. Primarul Comunei va stabili, în conformitate cu normele de protecția muncii, ca prin bugetul adoptat să se aloce sumele necesare pentru asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității corporale și sănătății angajaților.

(2) Pentru asigurarea protecției corespunzătoare a funcționarilor publici și a personalului contractual în procesul muncii, aparatul de specialitate al Primarului Comunei TĂRLUNGENI cu atribuții specifice, are următoarele obligații:

- a) să ia măsuri în vederea asigurării securității și sănătății în muncă, precum și să dispună măsuri în vederea prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale pentru toate locurile de muncă;
- b) să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc de la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților;
- c) să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- d) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării angajaților: afișe, cărți, broșuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fișe tehnice de securitate etc.;
- e) să asigure resurse pentru instruirea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii.

3) Atât funcționarii numiți în funcție cât și salariații încadrați cu contract individual de muncă au următoarele obligații:

- a) să cunoască și să respecte regulile și instrucțiunile de protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției;
- b) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, astfel încât să nu se expună la pericole de accident sau să deranjeze activitatea colegilor;
- c) să utilizeze mijloacele de protecția și igienă aflate în dotare, corespunzător scopului pentru care au fost acordate și să le întrețină într-o perfectă stare de utilizare;
- d) să anunțe în cel mai scurt timp șeful de serviciu când observă o defecțiune la instalația electrică, gaze sau orice alte defecțiuni sau cauze care ar putea duce la accidente sau incendii.



**Art. 10.** (1) COMUNA TÂRLUNGENI se preocupă permanent și sistematic de asigurarea condițiilor normale de lucru, luând măsurile necesare, în scopul eliminării/diminuării accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și respectiv protejării mediului înconjurător.

(2) Personalul din aparatul de specialitate are obligația de a efectua periodic controlul medical, impus de prevederile legale în materie.

**Art. 11.** În înțelesul prezentului Regulament Intern:

- a) *protecția maternității* este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;
- b) *locul de muncă* este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul sau mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajat;
- c) *salariata gravidă* este femeia care anunță în scris la Secretarul instituției starea sa fiziologică de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;
- d) *salariata care a născut recent* este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită măsurile de protecție instituite prin prezentul regulament și legislația specială aplicabilă în vigoare, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- e) *salariata care alăptează* este femeia care la reluarea activității, după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță în scris la Secretarul instituției cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documentele medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;
- f) *concediul de risc maternal* este concediul de care beneficiază salariatele aflate într-una din situațiile de la lit. a), b) sau c) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor, în limitele și condițiile impuse de reglementările speciale aplicabile, în vigoare. Pe durata acestuia salariata beneficiază de o indemnizație de risc maternal în cuantumul prevăzut de lege, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

**Art. 12.** Salariatele prevăzute la art. 11 lit. c) – e) au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea. În baza recomandării medicului de familie salariata gravidă, care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive obiective de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei de muncă cu menținerea veniturilor salariale.

**Art. 13.** Primarul COMUNEI TÂRLUNGENI, la propunerea persoanei de la resurse umane, acordă dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale, în cazul în care acestea se pot efectua numai în timpul programului normal de muncă, fără diminuarea drepturilor salariale.

**Art. 14.** Pentru protecția sănătății lor și a copilului salariatele care au născut sunt obligate de a efectua în întregime concediul postnatal având durata de minim 42 de zile, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii.



**Art. 15.** (1) La cerere, salariatele care alăptează vor beneficia de două pauze din timpul normal de lucru de câte o oră fiecare, sau de reducerea timpului normal de lucru cu două ore zilnic, cu menținerea drepturilor salariale.

(2) De dreptul prevăzut la alin. 1 pot beneficia salariatele până la împlinirea de către copil a vârstei de un an. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus – întors de la locul în care se găsește copilul.

**Art. 16.** (1) Primarul COMUNEI TĂRLUNGENI nu poate dispune încetarea raporturilor de serviciu sau a raporturilor de muncă în cazul:

- a) salariatei prevăzute la art. 11 din prezentul Regulament Intern, din motive care nu au legătură directă cu starea sa;
- b) salariatei care se află în concediul de risc maternal;
- c) salariatei care se află în concediul de maternitate;
- d) salariatei care se află în concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la doi ani sau în cazul copilului cu handicap de până la trei ani;
- e) salariatei care se află în concediul pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau în cazul copilului cu handicap în vârstă de până la 18 ani.

(2) Dispozițiile menționate la alin 1 lit. a) – e) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, în condițiile legii.

(3) Prevederile alin 1 lit. d) și e) se aplică în mod corespunzător și salariaților bărbați aflați în situațiile respective.

**Art. 17.** (1) COMUNA TĂRLUNGENI are obligația de a adopta măsurile necesare, astfel încât să prevină expunerea salariatelor gravide și a celor care alăptează la riscuri care le pot afecta sănătatea și securitatea.

(2) Instituția are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei 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.

(3) În cazul în care o salariată se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 11 lit. c) – e) și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercursiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă este posibil, să o repartizeze în alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

**Art. 18.** Părțile se obligă să depună orice efort ce va fi necesar pentru instituirea unui sistem organizat, având drept scop îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă.

**Art. 19.** De drepturile prevăzute în acest capitol și în legislația specială incidentă beneficiază salariatele care au îndeplinit obligația informării în scris asupra stării lor.

**Art. 20.** Dispozițiile prezentului Regulament se completează de drept cu dispoziții și legi speciale incidente, precum și cu normele și normativele de protecție a muncii.



### **CAP. 3. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**Art. 21.** Primarul COMUNEI TĂRLUNGENI, în calitate de angajator are, în principal, următoarele obligații:

- a) să îi informeze permanent pe angajați asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;
- b) să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii și a hărțuirii sexuale la locul de muncă;
- c) să aplice sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;
- d) să informeze imediat după ce a fost sesizat de autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul aplicării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

**Art. 22.** Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajarea în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru munca de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) sindicate și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

### **CAP. 4. PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR (P.S.I.) ȘI PROTECȚIA MEDIULUI**

#### **A. PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR (P.S.I.)**

**Art. 23.** COMUNA TĂRLUNGENI are obligația de a lua toate măsurile tehnice și organizatorice pentru apărarea împotriva incendiilor ce pot afecta viața salariaților sau a altor persoane, precum și bunurilor din patrimoniu.

**Art. 24.** Salariații au obligația de a respecta cu strictețe regulile privind prevenirea și stingerea incendiilor prevăzute în actele normative emise în domeniu și aduse la cunoștință la





angajare sau în timpul executării contractului, prin instructajul P.S.I. realizat de persoanele responsabile.

**Art. 25.** Nerespectarea normelor P.S.I. de către salariați, la locul de muncă, constituie abatere disciplinară gravă, sancționată potrivit Codului muncii, inclusiv cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă și cu obligarea persoanei vinovate la plata eventualelor pagube produse instituției.

## **B. PROTECȚIA MEDIULUI**

**Art. 26.** COMUNA TĂRLUNGENI are obligația de a lua toate măsurile pentru respectarea normelor legale privind protecția mediului, astfel:

- obligarea tuturor salariaților și a altor persoane care au acces în incinta instituției de a nu degrada mediul natural sau amenajat, prin depozitări necontrolate de deșeuri;
- realizarea unor sisteme proprii de supraveghere a aparatelor și utilajelor din dotare, pe raza de incidență a activităților desfășurate.

## **CAP. 5. ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ ORI DE SERVICIU**

### **A. ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

**Art. 27.** Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face prin Dispoziția Primarului și are loc în următoarele condiții:

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

(1) Raportul de serviciu încetează de drept:

- a) la data decesului funcționarului public;
- b) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, după caz, la data comunicării deciziei de pensionare pentru limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare anticipată parțială ori invaliditate a funcționarului public, potrivit legii;
- c) ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă;
- d) când funcționarul public a fost condamnat printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o faptă prevăzută la art. 50 lit. h) din Legea nr. 188 din 1999, republicată cu modificările și completările ulterioare, sau prin care s-a dispus aplicarea unei sancțiuni cu privire de libertate, la data rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii de condamnare;
- e) ca urmare a interzicerii exercitării profesiei sau funcției, ca măsură de siguranță ori ca pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;





f) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioada determinată funcția publică.

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

**Art. 28.** (1) Primarul COMUNEI TĂRLUNGENI va dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, care se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri:

- a) instituția publică și-a încetat activitatea ori a fost mutată într-o altă localitate, iar funcționarul public nu este de acord să o urmeze;
- b) instituția publică își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de funcționarul public;
- c) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de către funcționarul public a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea;
- d) pentru incompetență profesională, în cazul obținerii calificativului „nesatisfăcător” la evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- e) funcționarul public nu mai îndeplinește condițiile specifice de ocupare a funcției publice;
- f) starea sănătății fizice sau/și psihice a funcționarului public, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice deținute.

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

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

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

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



## B. ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

**Art. 29.** Încetarea contractului individual de muncă se poate face în cazurile și în condițiile precizate de Codul Muncii:

- a) de drept;
- b) ca urmare a convenției părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(1) Contractul individual de muncă încetează de drept:

- a) la data decesului salariatului;
- b) la data comunicării deciziei de pensionare pentru limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare anticipată parțială sau pensionare pentru invaliditate a salariatului, potrivit legii;
- c) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- d) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- e) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse cu privare de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- f) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- g) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- h) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;
- i) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

## C. DISPOZIȚII COMUNE CELOR DOUĂ RAPORTURI JURIDICE

**Art. 30.** (1) La încetarea raporturilor de serviciu/contractului de muncă, instituția va elibera angajatului, prin Compartimentul Resurse Umane, Dosarul profesional, carnetul de muncă completat cu data lichidării și motivul încetării raporturilor de serviciu/contractului de muncă, nota de lichidare cu precizarea drepturilor de concediu de odihnă și a debitelor (dacă este cazul), precum și recomandare dacă se solicită.

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



## **CAP. 6. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR**

### **A. DREPTURILE CONDUCERII COMUNEI TĂRLUNGENI**

**Art. 31.** Conducerea COMUNEI TĂRLUNGENI are, în principal, următoarele drepturi în calitate de angajator:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă aplicabil, încheiat la nivel național, la nivel de ramură de activitate sau de grup de unități;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru funcționarii publici sau personalul contractual, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului Regulament Intern.

### **B. OBLIGAȚIILE CONDUCERII COMUNEI TĂRLUNGENI**

**Art. 32. (1)** Conducerea COMUNEI TĂRLUNGENI, în calitate de angajator, are, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze personalul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure personalului condiții normale de muncă și igienă de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică;
- c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă precum și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din raporturile de serviciu, din contractele individuale de muncă, din lege și din contractul de muncă aplicabil;
- e) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de către personalul angajat sau numit, în condițiile legii;
- f) să dispună înființarea registrului general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările în conformitate cu prevederile legii;
- g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de funcționar public sau salariat a solicitantului;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului angajat;
- i) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții personalului în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- j) să comunice personalului numit sau angajat, prin intermediul conducerii sindicatului, atunci când este cerută sau periodic, situația economică și financiară a instituției;



- k) să asigure mijloacele tehnice și informațiile necesare realizării obiectivului de activitate și să le pună la dispoziția personalului, în scopul utilizării depline și eficiente a timpului de lucru și implicit în scopul îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- l) să asigure condițiile de respectare a normelor sănătății și securității muncii, a normelor igienico-sanitare, de pază și P.S.I., organizând instruirea personalului (pe cheltuiala instituției), potrivit cu specificul locului de muncă;
- m) să asigure condiții pentru realizarea acțiunilor de pregătire profesională a personalului și să se preocupe de realizarea tuturor programelor de formare și perfecționare și de verificare periodică a cunoștințelor și aptitudinilor acestora (pe bază de testări), în vederea evaluării acestui proces;
- n) să dispună anunțarea în scris a numărului și structurii de personal ce urmează să fie reduse (și eventual posibilitățile de redistribuire), pentru cazurile în care instituția este în situația de a reduce personalul ca urmare a reorganizării ei;
- o) să dispună luarea tuturor măsurilor pentru respectarea normelor legale privind protecția mediului (de a nu degrada mediul natural sau amenajat prin depozitări necontrolate de deșeuri);
- p) să dispună și să urmărească întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru funcționarii publici.

(2) Compartimentul Resurse Umane întocmește dosarul profesional pentru fiecare funcționar public, respectiv salariat, asumându-și responsabilitatea pentru întocmirea și actualizarea acestuia.

(3) La solicitarea funcționarului public sau a salariatului, după caz, Compartimentul resurse Umane este obligat să elibereze un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă, în specialitate și în funcția publică.

### **C. DREPTURILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A PERSONALULUI CONTRACTUAL**

**Art. 33.** Funcționarii publici și personalul contractual (persoanalul angajat cu contract individual de muncă) au următoarele drepturi:

- a) să li se garanteze dreptul la opinie; este interzisă orice discriminare între funcționarii publici sau personalul contractual pe criterii politice, sindicale, religioase, etnice, de sex, stare materială, origine socială sau de orice altă natură;
- b) pentru activitatea depusă funcționarii publici au dreptul la salariu, care se compune din salariul de bază, sporuri și indemnizații, în condițiile legii;
- c) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- d) dreptul la concediu de odihnă anual, concedii medicale și alte concedii în conformitate cu prevederile în vigoare;
- e) funcționarii publici primesc, în condițiile legii, pe lângă indemnizația de concediu o primă egală cu salariul de bază din luna anterioară plecării în concediu, acordată în condițiile legii;



... perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză;

- g) să beneficieze de condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică;
- h) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- i) dreptul la demnitate în muncă;
- j) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- k) dreptul la acces la formarea profesională;
- l) dreptul la informare și consultare;
- m) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- n) dreptul la protecție în caz de concediere;
- o) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- p) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- q) dreptul de delegare, potrivit legii;
- r) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat este garantat. În situația în care funcționarii publici aflați în funcții de conducere sunt aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale aceștia au obligația ca în termen de 15 zile de la alegere să opteze pentru una dintre cele două funcții;
- s) personalul angajat sau numit are dreptul la grevă în condițiile legii. Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii, cu respectarea principiului continuității și celerității serviciului public. Personalul care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei;
- t) în caz de deces al funcționarului public membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat; în cazul în care decizia de pensie de urmaș nu a fost emisă din vina instituției în termen de 3 luni de la data desesului, aceasta va achita în continuare drepturile salariale ce se cuveneau funcționarului public decedat până la emiterea deciziei de pensie de urmaș;
- u) funcționarilor publici le este recunoscut dreptul de a-și perfecționa în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională în condițiile legii;
- v) funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit.

#### **D. OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A PERSONALULUI CONTRACTUAL**

**Art. 34.** Funcționarii publici respectiv personalul contractual au, în principal, următoarele obligații:

- a) de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului; totodată, personalul răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin în funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- b) să-și însușească și să respecte prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici (Legea nr. 7 din 2004);
- c) să respecte programul de lucru și să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă;



- d) să nu înregistreze absențe nemotivate – efectuarea unui număr de 5 absențe nemotivate într-o lună calendaristică atrage după sine sancționarea disciplinară, iar efectuarea unui număr de 10 absențe nemotivate pe parcursul unei luni calendaristice conduce la desfacerea disciplinară a contractului de muncă sau încetarea raporturilor de serviciu;
- e) să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea conducătorului direct și fără menționarea locului și scopului deplasării în Registrul special de intrări – ieșiri;
- f) de a respecta disciplina muncii;
- g) de a respecta prevederile cuprinse în prezentul Regulament Intern respectiv contractul individual de muncă;
- h) de fidelitate față de COMUNA TĂRLUNGENI în executarea atribuțiilor de serviciu;
- i) de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție, normele P.S.I. precum și alte prevederi legale necesare desfășurării în condiții optime și de siguranță a activității;
- j) să păstreze curățenia la locul de muncă și în toate spațiile din instituție;
- k) de a respecta normele de conduită civică și profesională prevăzute de lege și de prezentul Regulament;
- l) de a respecta secretul de serviciu, secretul de stat precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- m) de a-și îndeplini cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;
- n) de a rezolva cu responsabilitate în termenele stabilite de către superiorii ierarhici lucrările repartizate;
- o) să rezolve lucrările repartizate de șeful ierarhic;
- p) este interzis funcționarilor publici să facă parte din organele de conducere ale partidelor politice; atât funcționarilor publici cât și personalului contractual le este interzis să desfășoare activitate politică în diverse aspecte cu prilejul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- q) obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice;
- r) obligația de a respecta întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;
- s) este interzisă solicitarea sau acceptarea, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul, în considerarea funcției ocupate, de daruri sau alte avantaje;
- t) atât la numirea într-o funcție publică cât și la încetarea raporturilor de serviciu funcționarul public este obligat să prezinte, în condițiile legii, declarația de avere. De asemenea, obligația întocmirii declarației de avere incumbă funcționarilor publici anual, dacă dobândesc bunuri pe care legea le consideră obligatoriu a fi declarate;
- u) să-și perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul instituției, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;



- v) în relațiile cu personalul din cadrul instituției, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sau personalul angajat cu contract de muncă (personalul contractual) sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate;
- w) să semnaleze Secretarului instituției orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial) intervenită ulterior angajării în instituție;
- x) să utilizeze cu grijă și răspundere echipamentele de birou, mijlocele de transport și toate celelalte mijloace materiale încredințate în vederea realizării obiectului de activitate și să reducă consumurile de materiale și energetice;
- y) să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea și acceptul compartimentului informatic;
- z) să utilizeze aplicațiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al instituției;
- aa) să propună ierarhic orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcționare a compartimentului respectiv sau a instituției în ansamblu;
- bb) să se supună examenelor profesionale, de autorizare, de evaluare, verificare, medicale etc. prevăzute de prezentul regulament sau de legislația în vigoare.

## CAP. 7. SALARIZARE

**Art. 35.** Salarizarea personalului instituției se face pe baza sistemului de salarizare prevăzut de legislația în vigoare. La salarizarea personalului contractual se ține seama de criteriul aptitudinilor și competenței profesionale, de complexitatea lucrărilor atribuite, de gradul de răspundere, de rezultatele obținute (menționate în fișa de evaluare a performanțelor profesionale).

**Art. 36.** Sistemul de salarizare cuprinde următoarele drepturi de salarizare:

- a) salariul de bază;
- b) indemnizații de conducere;
- c) sporuri conform legislației în vigoare;
- d) premii din fondurile expres prevăzute de lege.

**Art. 37.** (1) Funcționarii publici beneficiază, la funcția de bază, de un spor de vechime în muncă de până la 25%, calculat la salariul de bază, corespunzător timpului lucrat în program normal de lucru, astfel:

Tranșe de vechime în muncă	Cota din salariul de bază
între 3 și 5 ani	5%
de la 5 la 10 ani	10%
de la 10 la 15 ani	15%
de la 15 la 20 ani	20%
peste 20 de ani	25%





(2) Sporul corespunzător vechimii în muncă se plătește cu începere de la data de întâi a următoare celei în care s-a împlinit vechimea în muncă, prevăzută la tranșa respectivă.

(3) Pentru acordarea sporului de vechime în muncă se va lua în considerare integral și perioadele lucrate anterior în alte domenii de activitate decât cele bugetare.

(4) Pensionarii pentru limită de vârstă, care se angajează pe baza unui contract individual de muncă în sectorul bugetar, potrivit legii, beneficiază de sporul de vechime corespunzător vechimii în muncă dobândite în toată activitatea.

**Art. 38.** Personalul nou angajat și aflat în perioada de probă/stagiu va fi salarizat corespunzător legislației în vigoare.

**Art. 39.** (1) Salariile se vor plăti înaintea oricăror obligații ale instituției.

(3) Plata salariilor se face o dată pe lună.

## **CAP. 8. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ**

### **A. DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ**

**Art. 40.** (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(2) 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 3 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

**Art. 41.** (1) Săptămâna de lucru este de 5 zile (de luni până vineri) realizate în medie prin 8 ore pe zi. Programul de lucru al aparatului de specialitate al Primarului COMUNEI TÂRLUNGENI este:

➤ luni - vineri de la 8<sup>00</sup> la 16<sup>00</sup>.

(2) În funcție de necesitățile instituției se poate opta pentru o stabilire flexibilă a programului de lucru, în condițiile legii.

**Art. 42.** (1) Toți angajații au datoria să semneze zilnic condica de prezență, la venire și la plecare.

(2) În ultima zi lucrătoare a lunii, Seful de compartiment transmite la Compartimentul Resurse Umane, foaia de prezență, în care se evidențiază timpul de muncă și alte situații (ore suplimentare, ore învoire, concedii, absențe etc.). Compartimentul Resurse Umane verifică corectitudinea înregistrărilor referitoare la concediile de odihnă, fără plată, de studii și medicale și le pune în plată.

(3) Pentru angajații care sunt desemnați pe perioade determinate să realizeze activități în cadrul unor alte colective de lucru, evidențierea prezenței se face în foaia de prezență întocmită de coordonatorul colectivului.

(4) În timpul programului de lucru angajații se vor afla la locul de muncă și vor folosi integral și eficient timpul de muncă, pentru îndeplinirea sarcinilor repartizate.

(5) Învoirile în interes personal se probă până la 4 ore de către conducătorul direct și cele de până la 8 ore sau peste 8 ore de către conducerea COMUNEI TÂRLUNGENI, dar nu mai mult de 2 ori pe lună. Învoirile astfel aprobate sunt transmise la Compartimentul Resurse Umane și menționate într-o evidență specială.



**Art. 43.** Repausul săptămânal se realizează în zilele de sâmbătă și duminică, corespunzător reglementărilor legale în vigoare.

### **B. MUNCA SUPLIMENTARĂ**

**Art. 44.** (1) Când necesitățile o impun angajații instituției pot presta ore suplimentare peste programul normal de lucru, numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă în scris de șeful ierarhic și aprobată de Primar.

(2) Personalul de conducere care dispune efectuarea de ore suplimentare în afara programului normal de lucru, are obligația de a transmite în scris la Compartimentul Resurse Umane referatul prin care se explică motivul efectuării de ore suplimentare care se dispun a fi prestate peste programul normal de lucru (inclusiv în zilele libere).

(3) Pentru personalul contractual orele suplimentare peste programul normal de lucru se vor compensa cu timp liber corespunzător. Dacă orele suplimentare astfel prestate nu au putut fi recuperate în următoarele 30 de zile, orele vor fi plătite cu un spor calculat în conformitate cu prevederile legale.

(4) Pentru funcționarii publici orele suplimentare vor fi plătite cu un spor calculat în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Orele suplimentare se recuperează doar dacă funcționarii publici solicită acest lucru.

(5) Pentru persoanele angajate în funcții de conducere sau de execuție sporul pentru munca suplimentară se acordă astfel:

- pentru primele două ore de după programul normal de lucru – 75%;
- iar pentru următoarele ore și pentru orele prestate în repausul săptămânal și sărbători legale – 100%.

Cuantumul sporului pentru ore suplimentare se va actualiza în funcție de prevederile legale în vigoare.

**Art. 45.** Orele suplimentare nu pot depăși 360 de ore anual.

### **C. INTRĂRI / IEȘIRI ALE PERSONALULUI**

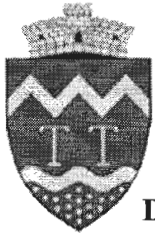
**Art. 46.** (1) Accesul în instituție al angajaților, în afara programului normal de lucru, se face cu înregistrarea în registrul special aflat la personalul de serviciu.

(2) Prezentarea la serviciu se face cu cel puțin 5 minute înainte de începerea programului de lucru și se evidențiază de fiecare angajat cu condica de prezență.

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

**Art. 47.** (1) În cadrul COMUNEI TĂRLUNGENI relația cu publicul se realizează prin serviciile care au atribuții în acest sens.

(2) Accesul persoanelor străine în clădirile COMUNEI TĂRLUNGENI se face după ora 8<sup>30</sup> pe baza delegației sau a oricărui act de identitate în schimbul căruia primește un ecuson cu inscripția „VIZITATOR”. Personalul care controlează accesul în clădirile instituției, are obligația să anunțe imediat persoana sau compartimentul la care se deplasează persoana respectivă.



#### **D. CONCEDIUL DE ODIHNĂ ANUAL PLĂTIT**

**Art. 48.** (1) Programarea concediilor de odihnă pe ansamblul instituției se face anual (cu o defalcare echilibrată pe luni), conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Programarea concediilor de odihnă pentru angajați se aprobă de către Primarul Comunei, care poate aproba și modificarea programării concediilor, la cererea angajaților (prezentată cu 15 zile înainte de data programării și cu avizului șefului direct).

(3) Pentru funcțiile de execuție cererea de concediu de odihnă se aprobă de către Primarul COMUNEI TÂRLUNGENI.

**Art. 49.** Durata concediului de odihnă este stabilită în funcție de vechimea în muncă astfel:

- a) până la 10 ani – 21 de zile lucrătoare de concediu de odihnă;
- b) peste 10 ani – 25 de zile lucrătoare de concediu de odihnă.

**Art. 50.** (1) Concediile de odihnă vor fi efectuate în totalitate în cadrul anului calendaristic. Concediile de odihnă pot fi efectuate și fragmentat (cu condiția ca una dintre fracțiuni să fie de minimum 15 zile lucrătoare neîntrerupt) dacă interesele compartimentului sau instituției o cer sau la solicitarea angajatului.

(2) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul, din motive justificate.

**Art. 51.** (1) Pe perioada concediului de odihnă angajații vor primi o indemnizație al cărei cuantum se stabilește conform prevederilor legale.

(2) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă.

**Art. 52.** (1) Angajații pot fi rechemăți din concediile de odihnă prin dispoziția scrisă a Primarului Comunei numai pentru nevoi urgente de serviciu, pentru care este strict necesară prezența angajatului la locul de muncă (cu recalcularea corespunzătoare a drepturilor salariale). După rechemare conducerea instituției va proceda la reprogramarea zilelor de concediu de odihnă neefectuate, astfel încât acestea să poată fi efectuate de angajații rechemăți până la finele anului calendaristic.

(2) În cazul rechemării salariatului din concediului de odihnă, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

#### **E. ZILELE DE SĂRBĂTOARE**

**Art. 53.** (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 Mai;
- 30 Noiembrie;
- 1 Decembrie;



- Prima și a doua zi de Crăciun;
- 15 august Adormirea Maicii Domnului;
- Prima și a doua zi de Rusalii.

În situația în care este posibilă o punte între sărbători și zilele de repaus săptămânal, zilele de legătură se vor recupera în alte zile libere, de regulă înaintea zilei de sărbătoare.

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

#### **F. CONCEDII SPECIALE PLĂTITE**

**Art. 54.** Angajații au dreptul la un număr de zile plătite pentru anumite evenimente familiale pentru care trebuie să prezinte justificări legale, nominalizate mai jos:

- a) căsătoria angajatului – 5 zile;
- b) nașterea sau căsătoria copilului – 3 zile;
- c) deces soț/soție, rudă ori afin până la gradul III inclusiv al funcționarului public – 3 zile;
- d) deces soț/soție sau al unei rude de până la gradul II a persoanei angajate cu contract individual de muncă – 3 zile;
- e) control medical anual al funcționarului public – o zi.

**Art. 55.** Angajații pot beneficia de:

- a) concediul pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani și în cazul copilului cu handicap până la împlinirea vârstei de 3 ani; de acest concediu poate beneficia, opțional, oricare dintre părinți;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

#### **G. CONCEDII MEDICALE SAU DE MATERNITATE**

**Art. 56.** În caz de boală sau accidente angajatul trebuie să informeze conducerea și Secretarul instituției, direct sau prin intermediul altei persoane, imediat sau în cel mult 48 de ore și să prezinte, după caz, un certificat medical sau o adeverință care să justifice absențele. Neprezentarea certificatului atrage consecințele absenței nemotivate.

**Art. 57.** (1) Femeile au dreptul la un concediu de maternitate plătit care se compune dintr-un concediu prenatal de 63 de zile și un concediu postnatal de 63 de zile, care se compensează între ele. Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

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

(3) 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.



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

**Art. 58.** Femeile au dreptul la un concediu de risc maternal ce se poate acorda în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

**Art. 59.** 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 din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

#### **H. CONCEDII DE STUDII, CONCEDII FĂRĂ PLATĂ**

**Art. 60.** Angajații COMUNEI TĂRLUNGENI 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, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, masterat, cursuri postuniversitare;
- b) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

**Art. 61.** (1) Angajații COMUNEI TĂRLUNGENI au dreptul la concedii fără plată, în limită de până la 360 de zile anual pentru situațiile:

- a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 3 ani;
- b) tratament medical efectuat în străinătate cu avizul Ministerului Sănătății.

(2) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la art. precedent, pe durate stabilite prin acordul părților, de maxim 90 de zile anual.

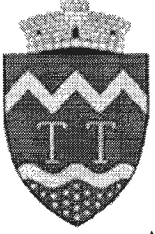
#### **CAP. 9. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art. 62.** (1) Primarul ca reprezentant legal al instituției 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.

(2) Cererile sau reclamațiile se primesc și se înregistrează prin registratura generală a instituției, sunt repartizate spre rezolvare compartimentelor de muncă cu atribuții în domeniu, care au obligația de a prezenta Primarului, spre semnare, modul de rezolvare a petițiilor salariaților și să expedieze răspunsurile în termenele prevăzute de lege.

**Art. 63.** (1) Răspunsurile sunt semnate de șeful ierarhic superior, cel care a emis răspunsul și de primar.

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



**Art. 64.** Salariații instituției nu pot primi direct petiții spre rezolvare (de la cei care le întocmesc/adresează) ci numai prin registratura generală.

**Art. 65.** Eliberarea adeverințelor tipizate, la solicitarea salariaților, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale ale solicitantului se face de către Compartimentul Resurse Umane. Aceste adeverințe se semnează de către Secretar și Primar și se înmânează salariatului în cauză.

**Art. 66.** (1) Salariații instituției au dreptul și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității instituției, urmărind obținerea unei imagini pozitive a acesteia.

(2) Propunerile salariaților sunt trimise, prin grija Secretarului instituției, compartimentelor competente spre rezolvare, Secretarul instituției informând salariații despre modul de soluționare a propunerilor lor.

**Art. 67.** (1) Salariații au dreptul să solicite audiență la Primar, cât și la alte persoane cu funcții de conducere, conform programelor de audiență afișate la avizier, în scopul rezolvării problemelor personale.

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

**Art. 68.** Persoanele străine (publicul) au acces la compartimentele de muncă pentru solicitarea soluțiilor adresate instituției, conform programului afișat la intrarea în sediul instituției.

## **CAP. 10. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN COMUNA TĂRLUNGENI**

**Art. 69.** (1) În vederea stabilirii în concret a drepturilor și obligațiilor funcționarilor publici și ale personalului contractual numirea se face prin emiterea actului administrativ, respectiv încheierea contractului individual de muncă, după caz.

(2) Funcționarii publici sunt numiți în funcția publică prin actul administrativ emis de către primar. Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia salariatul se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea publică în schimbul unei renumerații denumite salariu.

(3) Actul administrativ de numire are forma scrisă și se emite cu respectarea prevederilor legale. Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română, în condițiile stabilite de lege.

(4) Modificarea raportului de serviciu se realizează în modalitățile prevăzute de lege cu acordul funcționarului public. Contractul individual de muncă poate fi modificat prin acordul părților.

(5) După numirea într-o funcție publică, funcționarul public debutant parcurge o perioadă de stagiu în condițiile legii.

(6) Încheierea contractului individual de muncă se face cu respectarea condițiilor stabilite de lege, după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea. Conducerea va stabili la încheierea contractului individual de muncă o



perioadă de probă de cel mult 30 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

(7) Exercițarea raporturilor de serviciu ca și încheierea contractului individual de muncă se realizează pe perioadă nedeterminată. Angajarea pe perioadă determinată poate avea loc în condițiile expres prevăzute de lege.

**Art. 70.** (1) Eliberarea din funcția publică pentru motive neimputabile funcționarului public obligă instituția să acorde un preaviz de 30 de zile calendaristice precum și reducerea programului de lucru în condițiile prevăzute de lege.

(2) În cazurile în care COMUNA TĂRLUNGENI este obligată, potrivit legii, să acorde un preaviz la desfacerea contractului individual de muncă, durata acestuia va fi de 15 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv de 30 de zile calendaristice pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

**Art. 71.** În scopul realizării atribuțiilor conferite de legislația în vigoare, funcționarii publici și personalul contractual care îndeplinesc funcții de conducere, au următoarele obligații:

- a) organizează, coordonează și conduc activitățile subordonaților astfel încât să se asigure îndeplinirea atribuțiilor legale ce revin compartimentului funcțional;
- b) în procesul de luare a deciziilor, persoanele care îndeplinesc funcții de conducere, au obligația de a acționa conform prevederilor legale și de a-și exercita capacitatea de apreciere în mod fundamental și imparțial;
- c) să asigure aplicarea principiilor care guvernează exercitarea funcției publice;
- d) să identifice activitățile ce trebuie desfășurate de fiecare structură funcțională condusă, delimitarea lor în atribuții și stabilirea, pe baza acestora, a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și obiectivelor în funcție de nivelul, clasa și gradul funcționarului public;
- e) să identifice nevoile de instruire ale personalului din subordine și să formuleze propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii;
- f) să urmărească activitatea de perfecționare prin urmarea unor cursuri specializate conform Statutului funcționarilor publici, urmărind ca fiecare funcționar să fi cumulat cel puțin 3 zile pe an;
- g) să manifeste capacitate de coordonare și control în vederea armonizării deciziilor și acțiunilor personalului și să asigure supravegherea modului de transformare a deciziilor în soluții optime, concomitent cu depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare corectării la timp a acestora;
- h) să manifeste corectitudine și imparțialitate în evaluarea activității personalului din subordine și în modul de acordare a drepturilor salariale și a recompenselor pentru rezultate deosebite în activitate; în exercitarea atribuțiilor specifice persoanelor care îndeplinesc funcții de conducere au obligația de a asigura egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine;
- i) să realizeze planificarea concediilor de odihnă, după consultarea cu tot personalul din structurile funcționale conduse și să asigure efectuarea acestora fără ca activitatea să fie perturbată.





**Art. 72.** Atât funcționarii publici de execuție cât și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, au următoarele obligații:

- a) prin actele și faptele lor au obligația să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale;
- b) să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și la termenele stabilite atribuțiile și sarcinile de serviciu reieșite din actele normative, prezentul Regulament și/sau dispozițiile șefilor ierarhici, a atribuțiilor delegate precum și a activităților sau lucrărilor cu caracter neplanificat;
- c) în relațiile cu personalul din cadrul instituției, precum și cu persoanele fizice sau juridice, personalul este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate;
- d) să manifeste capacitate de a accepta și recunoaște erorile și greșelile proprii, de a răspunde pentru acestea și de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumare a riscului;
- e) să se preocupe permanent de perfecționarea pregătirii profesionale, prin participarea la cursurile organizate sau recomandate;
- f) să manifeste un permanent interes pentru respectarea libertății opiniilor și să nu se lase influențat de considerente personale sau de popularitate; în exprimarea opiniilor atât funcționarii publici cât și personalul contractual trebuie să manifeste o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- g) să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu și să nu facă publice informațiile la care are acces prin natura serviciului dacă acestea nu sunt destinate interesului public;
- h) să respecte cu rigurozitate normele de disciplină, programul de activitate, normele etice în îndeplinirea atribuțiilor și realizarea obiectivelor, în relațiile cu cetățenii, precum și cu ceilalți beneficiari ai serviciilor prestate de aparatul de specialitate al Primarului COMUNEI TÂRLUNGENI;
- i) să utilizeze și să păstreze cu grijă bunurile încredințate spre folosință și să gestioneze în mod legal, corect și eficient fondurile bănești de care răspund, fiind interzisă folosirea în interes personal a autoturismelor, calculatoarelor, mașinilor de scris și de multiplicat, a telefoanelor, energiei electrice, precum și a oricărui mijloace materiale și bănești din patrimoniul instituției;
- j) să-și însușească și să respecte normele de sănătate și securitate a muncii, de apărare împotriva incendiilor, alte norme specifice locurilor de muncă și să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărui situații care ar putea pune în pericol viața, integritatea personală sau, după caz, sănătatea oamenilor, ori integritatea bunurilor materiale.

## **CAP. 11. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE**

**Art. 73.** (1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul angajat, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează cu prevederile acestui Regulament Intern precum și a celorlalte acte normative specifice, respectiv Statutul funcționarului public și Codul Muncii.



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

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

**Art. 74.** (1) Pentru evidențierea situației disciplinare a funcționarilor publici, Secretarul instituției va solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici eliberarea unui cazier administrativ, conform bazei de date pe care o administrează.

(2) Cazierul administrativ este un act care cuprinde sancțiunile disciplinare aplicate funcționarilor publici și care nu au fost radiate în condițiile legii.

(3) Radierea sancțiunilor se constată prin dispoziția primarului.

**Art. 75.** Următoarele fapte săvârșite de personalul de conducere, șefi de servicii sau compartimente, constituie abateri disciplinare în măsura în care acestea se referă la obligațiile lor de serviciu, potrivit reglementărilor în vigoare:

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

**Art. 76.** Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de funcționarii publici, constituie abateri disciplinare:

- a) nerespectarea programului de lucru;
- b) părăsirea în timpul programului a locului de muncă fără aprobările corespunzătoare;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) întârzieri repetate în aceeași lună;
- e) fumatul în locuri nepermise;
- f) săvârșirea unor greșeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituție;
- g) încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;
- h) folosirea necorespunzătoare și/sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției;
- i) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum și sustragerea atenției sau împiedicarea celorlați salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea regulilor privind securitatea datelor și secretelor de serviciu;



- k) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- l) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întârzieri repetate;
- m) distrugerea sau pierderea documentelor;
- n) sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând instituției;
- o) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- p) neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje și cursuri de pregătire profesională organizate de instituție sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
- q) parcare a autovehiculelor instituției în alte locuri decât cele stabilite de conducerea instituției;
- r) neutilizarea în timpul programului de lucru a echipamentului de lucru din dotare;
- s) avantajarea prin acte conștiente a agenților economici concurenți pe piață;
- t) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituției, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;
- u) constituirea în instituție de asociații cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al acesteia;
- v) inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituției fără acordul conducerii;
- w) încălcarea prevederilor contractului individual de muncă;
- x) încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de Conduită aplicabil.

**Art. 77.** Încălcarea cu bună știință de către funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament Intern și ale Statutului Funcționarilor Publici. Sancțiunile prevăzute sunt:

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

**Art. 78.** La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentei legi.

**Art. 79.** Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de personalul contractual, constituie abateri disciplinare:

- a) nerespectarea programului de lucru;
- b) părăsirea în timpul programului a locului de muncă fără aprobările corespunzătoare;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;



- d) întârzieri repetate în aceeași lună;
- e) fumatul în locuri nepermise;
- f) săvârșirea unor greșeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituție;
- g) încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;
- h) folosirea necorespunzătoare și/sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției;
- i) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum și sustragerea atenției sau împiedicarea celorlați salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea regulilor privind securitatea datelor și secretelor de serviciu;
- k) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- l) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întârzieri repetate;
- m) distrugerea sau pierderea documentelor;
- n) sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând instituției;
- o) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- p) neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje și cursuri de pregătire profesională organizate de instituție sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
- q) parcarea autovehiculelor instituției în alte locuri decât cele stabilite de conducerea instituției;
- r) neutilizarea în timpul programului de lucru a echipamentului de lucru din dotare;
- s) avantajarea prin acte conștiente a agenților economici concurenți pe piață;
- t) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituției, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;
- u) constituirea în instituție de asociații cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al acesteia;
- v) inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituției fără acordul conducerii;
- w) încălcarea prevederilor contractului individual de muncă;
- x) încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de Conduită aplicabil.

**Art. 80.** (1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul contractual, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile Regulament Intern și ale Codului Muncii. Sancțiunile prevăzute sunt:

- a) avertisment scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție (în cadrul aceleiași profesii) cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;



- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

## **CAP. 12. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

**Art. 81.** (1) În cadrul COMUNEI TĂRLUNGENI se constituie Comisia de disciplină, conform prevederilor legale, competentă să cerceteze faptele sesizate ca abateri disciplinare și să propună sancțiunile aplicabile funcționarilor publici vizați.

(2) Activitatea comisiilor de disciplină are la bază următoarele principii:

- a) prezumția de nevinovăție, conform căruia se prezumă că funcționarul public este nevinovat atât timp cât vina sa nu a fost dovedită;
- b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia se recunoaște dreptul funcționarului public de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat de un apărător sau de a fi reprezentat;
- c) celeritatea procedurii, care presupune obligația comisiei de disciplină de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a regulilor prevăzute de lege și de prezenta hotărâre;
- d) contradictorialitatea, care presupune asigurarea posibilității persoanelor aflate pe poziții divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;
- e) proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;
- f) legalitatea sancțiunii, conform căruia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;
- g) unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

(3) Comisia de disciplină are în principal următoarele atribuții:

- a) cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată;
- b) propune aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;
- c) propune menținerea, modificarea sau anularea sancțiunii disciplinare, aplicate în condițiile prevăzute de lege, în cazul în care a fost înaintată o contestație a acestei măsuri primarului;
- d) întocmește rapoarte cu privire la fiecare cauză pentru care a fost sesizată, pe care le înaintează primarului.

**Art. 82.** (1) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public, dacă legea nu prevede altfel.



(2) Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces verbal.

**Art. 83.** (1) Cercetarea prealabilă în cazul personalului contractual se realizează de către persoana împuternicită în acest scop.

(2) Salariatul va fi convocat în scris precizându-i-se data, ora și locul întrevederii. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(3) Aplicarea sancțiunii disciplinare se face prin dispoziție emisă în scris, cu respectarea formei și a termenelor prevăzute de legislația în vigoare.

### **CAP. 13. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE ȘI CONTRACTUALE SPECIFICE**

**Art. 84.** Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul instituției funcționează următoarele principii:

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

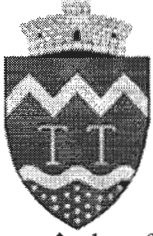
### **CAP. 14. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

**Art. 85.** (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual are la bază următoarele criterii:

- cunoștințe și experiență;
- complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- judecata și impactul deciziilor;
- influență, coordonare și supervizare;
- contacte și comunicare;
- condiții de muncă;
- incompatibilități și regimuri speciale.

(2) Scopul evaluării este:

- ❖ de a stabili gradul de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerințele cuprinse în fișa postului;
- ❖ de a stabili obiectivele profesionale individuale;



- ❖ de a fundamenta activitățile de promovare în funcții, grade și trepte profesionale;
- ❖ de a fundamenta activitățile de recompensare;
- ❖ de a identifica nevoile de formare profesională;
- ❖ de a acorda alte drepturi salariale stabilite de actele normative în vigoare.

**Art. 86.** (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se realizează de către evaluator.

(2) În sensul prezentei hotărâri (HG nr. 611/2008), are calitatea de evaluator:

- a) funcționarul public de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea funcționarul public de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) funcționarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a instituției publice, pentru funcționarul public de conducere;
- c) primarul, viceprimarul sau secretarul pentru funcționarii publici care sunt în subordinea directă a acestora;
- d) primarul, pe baza propunerii consiliului local, pentru secretarul comunei.

**Art. 87.** (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

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

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

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





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

**Art. 88.** Evaluarea funcționarilor publici are următoarele componente:

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

**Art. 89.** (1) Persoanele care au calitatea de evaluator au obligația de a stabili obiective individuale pentru funcționarii publici prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile funcționarului public.

(2) Performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite potrivit prevederilor prezentei hotărâri (HG nr. 611/2008), în funcție de specificul activității compartimentului în care funcționarul public își desfășoară activitatea.

**Art. 90.** (1) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

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

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

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

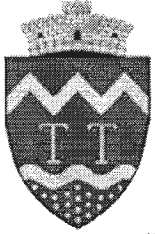
**Art. 91.** (1) Criteriile de performanță ale funcționarilor publici sunt prevăzute în continuare în prezentul Regulament Intern.

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

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

**Art. 92.** (1) Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță se face parcurgându-se următoarele etape:

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



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

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

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

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

**Art. 93.** Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape, după cum urmează:

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

**Art. 94.** În vederea completării raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici evaluatorul:

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

**Art. 95.** (1) Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul public, în cadrul căruia:

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

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

**Art. 96.** Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

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

**Art. 97.** (1) Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției publice, raportul de evaluare nu se contrasemnează.



(2) În sensul prezentei hotărâri (HG nr. 611/2008), are calitatea de contrasemnatar funcționarul public ierarhic, persoana contractuală sau demnitarul ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a instituției.

**Art. 98.** (1) Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

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

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

**Art. 99.** (1) Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției publice. Conducătorul instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, evaluator și contrasemnatar.

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

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

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

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

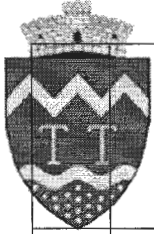
#### **CRITERII DE PERFORMANȚĂ**

**Art. 100.** Criteriile de performanță pentru personalul contractual care ocupă funcții de execuție sunt prezentate mai jos.

<b>Nr. crt.</b>	<b>Criteriul de performanță</b>	<b>Definirea criteriului pentru personalul contractual încadrat pe studii superioare de lungă durată</b>	<b>Definirea criteriului pentru personalul contractual încadrat pe studii superioare de scurtă durată</b>	<b>Definirea criteriului pentru personalul contractual încadrat pe studii medii sau generale</b>
1.	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor



	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli	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	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	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	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	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	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor	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	probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi	probleme; atitudine pozitivă față de idei noi; spirit inventiv
7.	Capacitatea de planificare și de acțiune strategică	Capacitatea de a prezice 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	Capacitatea de a prezice 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	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	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare eficientă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare eficientă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare eficientă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei
10.	Competența în gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției

**Art. 101.** Criteriile de performanță pentru personalul contractual care ocupă funcții de conducere sunt prezentate mai jos.



	<b>Criterii de performanță</b>	<b>Definirea criteriului</b>
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 hotărâ 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 forma 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. 102.** Evaluarea anuală a funcționarilor publici se face conform prevederilor legale în vigoare (HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare).

## **CAP. 15. DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 103.** Dispozițiile prezentului Regulament Intern se completează cu prevederile Legii nr. 7 din 2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, precum și ale Legii nr. 477 din 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

**Art. 104.** Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului Intern atrage după sine răspunderea administrativă, contravențională și/sau civilă.

**Art. 105.** (1) Prin grija șefilor de serviciu/compartiment sau a șefilor ierarhici superiori, Regulamentul Intern va fi însușit de către fiecare salariat sub luare de semnătură.

(2) Tabelele nominale întocmite urmare aducerii la cunoștință a prevederilor Regulamentului Intern se vor preda la Secretarul instituției, pregătire profesională, secretariat.

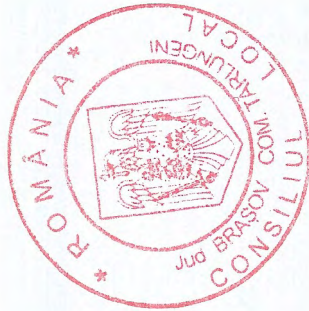
(3) Regulamentul Intern se afișează la sediul instituției.

**Art. 106.** Prevederile prezentului Regulament Intern se completează și/sau modifică prin hotărâre a Consiliului Local și se aduc la cunoștința salariaților conform prevederilor art. 105 (1).

**Art. 107.** Prevederile prezentului Regulament Intern se consideră modificate și/sau completate de drept în momentul apariției unor dispoziții legale contrare.

**Art. 108.** Prezentul Regulament Intern a fost aprobat și intră în vigoare la data de \_\_\_\_\_.

**PRESEDINTE DE SEDINTA  
MUSCALU VASILE**



**SECRETAR  
MUNTEAN IOAN**