



COMUNA BUDEASA
COMUNA BUDEASA, SAT BUDEASA MARE, NR.12
ARGEȘ, ROMÂNIA, CUI: 4469566
Tel: 0248/236457. Fax:0248/236457
E-mail: primarie@budeasa.cjarges.ro
Site: www.comunabudeasa.ro



DISPOZIȚIA NR. 62

Primarul comunei Budeasa, județul Argeș, dl. Nicolae Mihail Rachieru;
Având în vedere :
Referatul nr.1983/21.03.2024 al Compartimentului Resurse Umane;
Prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
Prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
Prevederile Legii-Cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
În temeiul art.196 alin.(1) lit.b) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN:

ART.1. Se modifică și se actualizează **Regulamentul de Ordine Interioară** al Primăriei comunei Budeasa, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

ART.2. Începând cu data prezentei dispoziții, orice prevedere contrară își încetează aplicabilitatea.

ART.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează Compartimentul Resurse Umane.

ART.4. Prezenta dispoziție va fi comunicată Prefecturii județului Argeș, funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei Budeasa.

Data astăzi
21.03.2024

ROMANIA
PRIMAR
NICOLAE MIHAIL RACHIERU
DEPUTAT
COMUNĂ
PRIMAR

Contrasemnează,
Secretar General UAT
GABRIEL BUDURUȘ

Întocmit
Insp., Slabu Andreea Alina

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI
BUDEASA

Cap. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.Regulamentul de ordine interioară constituie documentul cadru care trebuie să asigure în incinta instituției, desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui funcționar public și personal contractual, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al angajaților, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate. Acest regulament se aplică tuturor funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Budeasa, indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de muncă încheiat. Crearea unui climat de muncă normal reprezintă obiectivul de bază al managementului resurselor umane, iar menținerea acestuia se poate realiza numai prin contribuția tuturor angajaților. Astfel, atât pentru angajator cât și pentru salariați, relațiile și mediul de muncă vor putea deveni atât mai sigure, mai sănătoase, cât și reciproc avantajoase.

Art. 2. Funcționarii publici și personalul contractual al Primăriei Budeasa au obligația să respecte regulile generale privind organizarea muncii, disciplina și toate celelalte dispoziții ale prezentului regulament.

Art.3.Prevederile regulamentului se aplică tuturor salariaților Primăriei Comunei Budeasa (funcționari publici sau personal cu contract individual de muncă), indiferent de durata contractului de muncă sau a raportului de serviciu, precum și celor detașați sau delegați.

Art.4.Prezentul Regulament cuprinde norme referitoare la :

- Organizarea muncii, drepturile și obligațiile personalului;
- Norme de igienă și de securitate a muncii;
- Disciplina muncii și răspunderea disciplinara;
- Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;
- Reguli referitoare la preaviz.

Art.5. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

Art.6. Dispozitiile prezentului Regulament pot fi completate prin dispozitii interne, privind organizarea si disciplina muncii, emise de primarul comunei Budeasa.

1.Organizarea muncii

Art.7. Durata timpului de lucru este de 8 ore pe zi si 40 ore pe saptamana si este valabila pentru tot personalul Primariei Budeasa indiferent de functia ocupata.

Art.8. Programul zilnic de lucru este urmatorul:

De luni pana joi, in intervalul orar 8.00-16.30 și vineri în intervalul 8.00- 14.00. Angajații din cadrul Serviciului Public de Administrare a Domeniului Public și Privat au un program individualizat cu o perioadă variabilă mobilă dimineața și o perioadă fixă între orele 14.00- 16.00.

Program de audiențe: -Primar: luni- vineri: 9.00 - 12.00

-Viceprimar: luni-vineri: 9.00-12.00

- Secretar: luni-vineri: 08.30-11.30

Program relații cu publicul :

Compartiment Impozite și Taxe: luni-miercuri: 8.00-16.00; joi: 8.00-16.00; vineri: 8.00-14.00.

Compartiment Fond Funciar/Registru Agricol: luni-vineri: 9.00-12.00

Compartiment Stare Civila: luni-vineri: 9.00-12.00

Compartiment Urbanism: luni- vineri: 9.00-12.00.

Art.9.(1) Sunt zile nelucratoare, in afara de zilele de repaus saptamanal, si zilele de sarbatori legale si religioase, acordarea acestora facandu-se de catre conducerea primariei, in conditiile legii, dupa cum urmeaza:

- 1 si 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie – Ziua Copilului;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;

- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Pana la data de 15 ianuarie a fiecarui an, se stabilesc prin hotarare a Guvernului, pentru personalul din sistemul bugetar, zilele lucratoare pentru care se acorda zile libere, zile care preceda si/sau care succeda zilelor de sarbatoare legala in care nu se lucreaza, prevazute de lege, precum si zilele in care se recupereaza orele de munca neefectuate.

Art. 10. Pentru munca realizată angajații au dreptul la un concediu de odihnă de 21 zile respectiv 25 zile, în funcție de vechimea în muncă, conform reglementărilor legale.

Art. 11. Dreptul la concediul de odihnă, este garantat salariaților, acesta nu poate forma obiectul unei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art. 12. În afara concediului de odihnă, în cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la următoarele zile libere plătite:

- 5 zile lucrătoare pentru căsătoria salariatului;
- 3 zile lucrătoare pentru nașterea/adoția sau căsătoria unui copil al salariatului;
- 3 zile lucrătoare pentru decesul soțului sau al unei rude până la gradul II (inclusiv);
- 1 zi lucrătoare pentru decesul unei rude de gradul III – IV a salariatului;
- 1 zi lucrătoare pentru controlul medical anual potrivit legii securității și sănătății în muncă;
- concediu parteral- 10 zile lucrătoare, care se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului; poate fi majorat cu 5 zile lucrătoare în cazul în care tatăl copilului a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură.

Art. 13. Sunt zile nelucrătoare zilele de sărbători legale și religioase, stabilite prin lege.

Art. 14. În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul, la concedii fără plată, în limita de 90 de zile calendaristice pe an pentru rezolvarea unor situații personale (studii, tratament medical, etc.)

Art. 15. Programarea concediului de odihnă se face la sfârșitul anului calendaristic, eșalonat pentru tot cursul anului următor, ținându-se seama de buna desfășurare a activității instituției, dar și de interesele salariatului. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Atunci când programarea concediilor se face fracționat, salariatul este obligat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt. În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art.16. (1) Orele suplimentare pot fi efectuate de personalul primariei, în cazurile și condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru, precum și munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se lucrează, se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

Art. 17. (1) Evidența prezenței la serviciu se ține pe baza condiției de prezență, în care personalul va semna zilnic, la începutul și la sfârșitul programului de lucru.

(2) În condica de prezență se vor consemna, de către șefii de compartimente, întârzierile și absențele de la program, cu specificarea dacă acestea sunt sau nu motivate. În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, etc.) salariatul are obligația de a informa de îndată superiorul ierarhic, respectiv responsabilul cu coordonarea compartimentului/ serviciului.

Art. 18. (1) Organizarea serviciului de permanentă la instituție, se stabilește prin dispoziția primarului.

(2) Orele efectuate de persoanele încadrate în munca în scopul asigurării permanentei pe instituție în condițiile legii, se compensează prin acordare de timp liber corespunzător în următoarele 60 zile calendaristice după efectuarea acestora.

Art. 19. (1) Personalul primariei poate fi învoit să lipsească de la serviciu, în interes personal un număr de ore în cursul unei zile, pe bază de bilet de voie aprobat de primar.

(2) Biletul de voie se întocmește de Compartimentul Resurse Umane și va cuprinde mențiunea ca angajatul pleacă în interes personal motivat, data, ora când începe învoirea și durata acesteia.

(3) Toate deplasările/delegările personalului cu atribuții de control se vor efectua numai în baza ordinului de deplasare/delegare care se înregistrează anterior plecării persoanei în deplasare/delegație.

Art. 20. Conducatorul instituției poate acorda, potrivit legii, concedii pentru studii și fără plată la cererea celor interesați.

Art. 21. (1) Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an pentru anul viitor.

(2) Ordinea efectuării concediilor de odihnă va fi stabilită eșalonat în tot cursul anului, ținându-se seama de bună desfășurare a activității, dar și de interesele personalului.

Art. 22. Compartimentul Resurse Umane ține evidența învoirilor, a concediilor de boală, de studii și fără plată și separat, a concediilor de odihnă.

Cap.II.PRINCIPII APLICABILE CONDUITEI PROFESIONALE A FUNCTIONARILOR PUBLICI SI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN ADMINISTRATIA PUBLICA

Art.23.Principiile care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici si a personalului contractual din administratia publica sunt:

- a) suprematia Constitutiei si a legii, principiu conform caruia persoanele care ocupa diferite categorii de functii au indatorirea de a respecta Constitutia si legile tarii;
- b) prioritatea interesului public, in exercitarea functiei detinute;
- c) asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice, principiu conform caruia

persoanele care ocupa diferite categorii de functii au indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform caruia persoanele care ocupa diferite categorii de functii au obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

e) imparțialitatea si independenta, principiu conform caruia persoanele care ocupa diferite categorii de functii sunt obligate sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes altul decat interesul public, in exercitarea functiei detinute;

f) integritatea morala, principiu conform caruia persoanelor care ocupa diferite categorii de functii le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altii, vreun avantaj ori beneficiu in considerarea functiei pe care o detin sau sa abuzeze in vreun fel de aceasta functie;

g) libertatea gandirii si a exprimarii, principiu conform caruia persoanele care ocupa diferite categorii de functii pot sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

h) cinstea si corectitudinea, principiu conform caruia in exercitarea diferitelor categorii de functii ocupantii acestora trebuie sa fie de buna-credinta;

i) deschiderea si transparenta, principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea diferitelor categorii de functii sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor;

j) responsabilitatea si raspunderea, principiu potrivit caruia persoanele care ocupa diferite categorii de functii raspund in conformitate cu prevederile legale atunci cand atributiile de serviciu nu au fost indeplinite corespunzator.

Cap.III.REGULI PRIVIND PROTECTIA,IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL PRIMARIEI BUDEASA

Art. 24. (1) Conducerea Primăriei Budeasa are obligația să asigure personalului instituției condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, să prevină accidentele de muncă și bolile profesionale.Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa în muncă, precum și a celorlalți salariați.

(2) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, personalul are următoarele obligații:

- a) să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât și a colegilor;
- c) să aducă la cunoștința conducătorilor orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d) să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea instituției;
- e) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;

(3) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, conducerea are următoarele obligații:

- a) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- b) să asigure cercetarea și evitarea accidentelor de muncă și a accidentelor ușoare suferite de personalul primariei;

c) să asigure materialele igienico-sanitare specifice activității desfășurate.

Art. 25. (1) În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență conducătorul compartimentului din care acesta face parte.

(2) Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi imediat aduse la cunoștința conducerii.

(3) Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

Art. 26. (1) Pentru a asigura securitatea la locul de muncă, salariații Primăriei Budeasa au următoarele obligații:

a) salariații răspund pentru respectarea normelor de igiena și de tehnica securității muncii;

b) se interzice în incinta instituției păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe sau medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;

c) se interzice introducerea, distribuirea sau înlesnirea introducerii băuturilor alcoolice în instituție.

(2) Se interzice fumatul în toate spațiile publice închise și spațiile închise de la locul de muncă din cadrul instituției. În sensul prevederilor Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, modificată și completată, prin:

a) spațiu public închis se înțelege orice spațiu accesibil publicului sau destinat utilizării colective, indiferent de forma de proprietate ori de dreptul de acces, care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent;

b) spațiu închis de la locul de muncă se înțelege orice spațiu care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent, aflat într-un loc de muncă, astfel cum este definit în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare.

Art. 27. Examenul medical la angajare și controlul periodic medical de medicina muncii în baza contractului încheiat cu unitatea prestatoare de servicii medicale, este obligatoriu pentru toți salariații.

Art.28. La angajare, salariații vor fi informați atât asupra condițiilor de muncă cât și asupra prevederilor prezentului regulament.

Art. 29. Salariații vor anunța imediat conducerea despre apariția unor situații care modifică securitatea locului de muncă sau pot afecta starea lor de sănătate.

Art.30. Salariații sunt obligați să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.

Art. 31. Salariații sunt obligați să acorde primul ajutor, în caz de accidente de muncă, celor accidentați.

Art. 32. Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor atrag răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

Cap.IV. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

Art. 33. Conform Codului Muncii, în cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art. 34. (1) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală,

caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

(2) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii

(3) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 35. (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute drepturile la plată egale, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(3) Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

(4) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii 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.

Art. 36. Orice salariat are dreptul la sănătate, îngrijire medicală, securitate socială și la servicii medicale.

Art. 37. Orice salariat are drepturi în ceea ce privește condițiile de încadrare în muncă, criteriile și condițiile de recrutare și selectare, criteriile pentru realizarea promovării, accesul la toate formele și nivelurile de orientare profesională, de formare profesională și de perfecționare profesională.

Art. 38. Sancțiunile care se aplică pentru nerespectarea Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați la locurile de muncă precum și pentru nerespectarea prevederilor Legii nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, vor fi cele din Codul Muncii în funcție de gravitatea faptei.

Cap. V - DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE PĂRȚILOR

1. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII PRIMARIEI BUDEASA

Art. 39. Conducerea Primăriei Budeasa are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, 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, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

(2) Angajatorului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- c) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;
- d) sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii, cu exceptia informatiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natura sa prejudicieze activitatea unitatii. Periodicitatea comunicarii se stabileste prin negociere in contractul colectiv de munca aplicabil;
- e) sa se consulte cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
- f) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii, in conditiile legii;
- g) sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;
- h) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- i) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.

2. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIATILOR

Art.40.(1) Salariatul are, in principal, urmatoarele drepturi:

- a)dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b)dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c)dreptul la concediu de odihna anual;
- d)dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e)dreptul la demnitate in munca;
- f)dreptul la securitate si sanatate in munca;
- g)dreptul la acces la formarea profesionala;
- h)dreptul la informare si consultare;
- i)dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j)dreptul la protectie in caz de concediere;
- k)dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l)dreptul de a participa la actiuni colective;
- m)dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n)alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

(2) Salariatului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- a)obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului;
- b)obligatia de a respecta disciplina muncii;
- c)obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, in contractul colectiv de munca aplicabil,

precum si in contractul individual de munca;

- d)obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- e)obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
- f)obligatia de a respecta secretul de serviciu;
- g)alte obligatii prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

Cap.VI - DREPTURILE SI INDATORIRILE FUNCTIONARILOR PUBLICI

1.DREPTURILE FUNCTIONARILOR PUBLICI

Art.41.Dreptul la opinie

Dreptul la opinie al functionarilor publici este garantat.

Art.42.Dreptul la tratament egal

- (1) La baza raporturilor de serviciu dintre autoritatile si institutiile publice si functionarii publici sta principiul egalitatii de tratament fata de toti functionarii publici.
- (2) Orice discriminare fata de un functionar public, definita in conformitate cu prevederile legislatiei specifice privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, este interzisa.

Art.43.Dreptul de a fi informat

Functionarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau in aplicarea prezentului cod si care il vizeaza in mod direct.

Art.44.Dreptul de asociere sindicala

- (1)Dreptul de asociere sindicala si de asociere la organizatii profesionale este garantat functionarilor publici.
- (2)Functionarii publici pot, in mod liber, sa infiinteze organizatii sindicale, sa adere la ele si sa exercite orice mandat in cadrul acestora.
- (3)In situatia in care functionarii publici sunt alesi in organele de conducere ale organizatiilor sindicale, in functii salarizate, acestia au obligatia ca in termen de 15 zile de la alegerea in organele de conducere ale organizatiilor sindicale sa opteze pentru una dintre cele doua functii. In cazul in care functionarul public opteaza pentru desfasurarea activitatii in functia de conducere in organizatiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspenda pe o perioada egala cu cea a mandatului in functia de conducere din organizatia sindicala.
- (4)Functionarii publici alesi in rganelle de conducere ale organizatiilor sindicale, in functii nesalarizate, pot detine simultan functia publica si functia in rganelle de conducere ale organizatiilor sindicale, cu obligatia respectarii regimului incompatibilitatilor si al conflictelor de interese care le este aplicabil.

Art.45.Dreptul la greva

- (1)Functionarilor publici le este recunoscut dreptul la greva, in conditiile legii.
- (2)Functionarii publici care se afla in greva nu beneficiaza de salariu si alte drepturi salariale pe durata grevei.

Art.46.Drepturile salariale si alte drepturi conexe

- (1)Pentru activitatea desfasurata, functionarii publici au dreptul la salariu, prime si alte drepturi, in conditiile legislatiei privind salarizarea personalului platit din fonduri publice.
- (2)Salarizarea functionarilor publici se face in conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului platit din fonduri publice.

(3) Pentru functionarii publici care au domiciliul in alta localitate decat cea in care isi desfasoara activitatea si carora nu li se poate asigura o locuinta de serviciu, autoritatile publice locale pot decide, in baza unui regulament propriu, decontarea cheltuielilor de deplasare.

Art.47.Dreptul la asigurarea uniformei

Functionarii publici care, potrivit legii, sunt obligati sa poarte uniforma in timpul serviciului o primesc gratuit.

Art.48.Durata normala a timpului de lucru

(1)Durata normala a timpului de munca pentru functionarii publici este, de regula, de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana, cu exceptiile prevazute expres de prezentul cod sau de legi speciale.

(2)Pentru orele lucrate peste durata normala a timpului de lucru sau in zilele de repaus saptamanal, sarbatori legale ori declarate zile nelucratoare, potrivit legii, functionarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorata, in conditiile legii.

Art.49.Dreptul de a fi ales sau numit intr-o functie de autoritate sau demnitate publica

Functionarii publici pot fi alesi sau numiti intr-o functie de demnitate publica, in conditiile prezentului cod si cu respectarea conditiilor prevazute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.50.Dreptul la concediu

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

(2)In perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate si a celor pentru cresterea si ingrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot inceta si nu pot fi modificate decat din initiativa functionarului public in cauza, cu exceptia situatiilor urmatoare: în cazul în care în perioada de suspendare a raporturilor de serviciu intervine o situatie de încetare de drept a raporturilor de serviciu, cauza de încetare de drept prevaleaza si în cazul în care în perioada suspendarii raporturilor de serviciu intervine o situatie de eliberare din functia publica prevazuta la art. 519 alin.

(1) lit. a), b) sau d) din OUG nr.57/2019.

Art.51.Dreptul la un mediu sanatos la locul de munca

(1)Autoritatile si institutiile publice au obligatia sa asigure functionarilor publici conditii normale de munca si igiena, de natura sa le ocroteasca sanatatea si integritatea fizica si psihica.

(2)Autoritatile si institutiile publice au obligatia sa identifice și să asigure adaptarea locului de munca pentru functionarii publici cu dizabilitati si de a pune la dispozitia acestora instrumentele de asigurare a accesibilitatii, in vederea exercitarii in mod corespunzator a atributiilor aferente functiilor publice ocupate de acestia.

Art.52.Dreptul la asistenta medicala, proteze si medicamente

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

Art.53.Dreptul la recunoasterea vechimii in munca,in specialitate si in grad profesional

(1)Functionarii publici beneficiaza de vechime in munca, in specialitate si in grad profesional.

(2)Vechimea in munca este vechimea dobandita in conditiile reglementate de legislatia muncii, precum si vechimea dobandita in exercitarea unui raport de serviciu.

(3)Vechimea in specialitate este vechimea dobandita in temeiul unui contract individual de munca, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberala, demonstrata cu documente corespunzatoare de catre persoana care a desfasurat o activitate intr-o functie de specialitate corespunzatoare profesiei sau specializarii sale. Constituie vechime in

specialitate si vechimea dobandita in temeiul unui contract individual de munca, raport de serviciu sau ca profesie liberala in statele membre ale Uniunii Europene, precum si in alte state cu care Romania a incheiat conventii de recunoastere reciproca a acestor drepturi, demonstrata cu documente corespunzatoare de catre persoana care a desfasurat o activitate intr-o functie de specialitate corespunzatoare profesiei sau specializarii sale.

(4) In toate cazurile vechimea in specialitate se raporteaza la durata normala a timpului de munca, fiind calculata prin raportare la fractiunea de norma lucrata si se demonstreaza cu documente corespunzatoare.

(5) Perioada de suspendare a raporturilor de serviciu ale functionarilor publici nu constituie vechime in munca, in specialitate si in grad profesional, cu exceptiile prevazute de lege.

(6) Vechimea in gradul profesional este vechimea rezultata din activitatea efectiv desfasurata de functionarul public intr-o functie publica de executie corespunzatoare gradului profesional detinut, cu exceptiile prevazute la art. 513 alin. (1) lit. c) si art. 514 alin. (1) lit. a)-d) si j) din OUG.57/2019 privind Codul administrativ.

Art.54.Dreptul la pensie si la alte drepturi de asigurari sociale de stat

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

Art.55.Drepturi ale membrilor familiei functionarului public,in situatia decesului acestuia

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

(2) In cazul in care decizia pentru pensia de urmas nu a fost emisa din vina autoritatii sau a institutiei publice in termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita in continuare drepturile prevazute la alin. (1) pana la emiterea deciziei pentru pensia de urmas.

Art.56.Dreptul la protectia legii

(1) Functionarii publici beneficiaza in exercitarea atributiilor lor de protectia legii.

(2) Autoritatea sau institutia publica este obligata sa suporte cheltuielile necesare asigurarii asistentei juridice, in cazul in care impotriva functionarului public au fost formulate sesizari catre organele de cercetare penala sau actiuni in justitie cu privire la modul de exercitare a atributiilor de serviciu. Conditii de suportare a cheltuielilor necesare asigurarii asistentei juridice se stabilesc prin act administrativ al conducatorului autoritatii sau institutiei publice.

(3) Prevederile alin.(2) nu se aplica in situatia in care autoritatea sau institutia publica in cadrul careia isi desfasoara activitatea functionarul public este cea care formuleaza o sesizare penala sau o actiune in justitie impotriva acestuia.

(4) In cazul in care functionarul public a fost condamnat definitiv pentru savarsirea unei infractiuni cu intentie directa, acesta are obligatia restituirii sumei aferente asigurarii asistentei juridice.

(5) Autoritatea sau institutia publica este obligata sa asigure protectia functionarului public impotriva amenintarilor, violentelor, faptelor de ultraj carora le-ar putea fi victima in exercitarea functiei publice sau in legatura cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau institutia publica va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

(6) Autoritatile si institutiile publice pot stabili, prin acte normative, masurile speciale de protectie pentru functionarii publici care desfasoara activitati cu grad ridicat de risc profesional.

Art.57.Dreptul de a fi despagubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autoritatii sau institutiei publice

Autoritatea sau institutia publica este obligata sa il despagubeasca pe functionarul public in situatia in care acesta a suferit, din culpa autoritatii sau institutiei publice, un prejudiciu material in timpul indeplinirii atributiilor de serviciu.

Art.58.Desfasurarea de activitati in sectorul public si in sectorul privat

Functionarii publici pot desfasura activitati remunerate in sectorul public si in sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitatile si conflictul de interese.

2. ÎNDATORIRILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art.59.Respectarea Constitutiei si a legilor

- (1)Functionarii publici au obligatia ca prin actele si faptele lor sa promoveze suprematia legii, sa respecte Constitutia si legile tarii, statul de drept, drepturile si libertatile fundamentale ale cetatenilor in relatia cu administratia publica, precum si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale in conformitate cu atributiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduita care rezulta din indatoririle prevazute de lege.
- (2)Functionarii publici trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor publice detinute.

Art.60.Profesionalismul si imparțialitatea

- (1)Functionarii publici trebuie sa exercite functia publica cu obiectivitate, imparțialitate si independenta, fundamentandu-si activitatea, solutiile propuse si deciziile pe dispozitii legale si pe argumente tehnice si sa se abtina de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului functionarilor publici.
- (2)In activitatea profesionala, functionarii publici au obligatia de diligenta cu privire la promovarea si implementarea solutiilor propuse si a deciziilor, in conditiile prevazute mai sus.
- (3)In exercitarea functiei publice, functionarii publici trebuie sa adopte o atitudine neutra fata de orice interes personal, politic, economic, religios sau de alta natura si sa nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerinte sau influente de orice natura.
- (4)Principiul independentei nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonarii ierarhice.

Art.61.Obligatii in exercitarea dreptului la libera exprimare

- (1)Functionarii publici au dreptul la libera exprimare, in conditiile legii.
- (2)In exercitarea dreptului la libera exprimare, functionarii publici au obligatia de a nu aduce atingere demnitatii, imaginii, precum si vietii intime, familiale si private a oricarei persoane.
- (3)In indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.
- (4)In activitatea lor, functionarii publici au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

Art.62.Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1)Functionarii publici au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor autoritatilor si ale institutiilor publice.

(2)In exercitarea functiei detinute, functionarii publici au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta dministrative pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice.

Art.63.Loialitatea fata de autoritatile si institutiile publice

(1)Functionarii publici au obligatia de a apara in mod loial prestigiul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2)Functionarilor publici le este interzis:

a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea sau institutia publica in care isi desfasoara activitatea are calitatea de parte sau sa furnizeze in mod neautorizat informatii in legatura cu aceste litigii;

c) sa dezvaluie si sa foloseasca informatii care au caracter secret, in alte conditii decat cele prevazute de lege;

d) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

(3)Prevederile alin.(2) se aplica si dupa incetarea raportului de serviciu, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.

Art.64.Obligatia de a informa autoritatea sau institutia publica cu privire la situatia personala generatoare de acte juridice

Functionarul public are indatorirea de a informa autoritatea sau institutia publica, in mod corect si complet, in scris, cu privire la situatiile de fapt si de drept care privesc persoana sa si care sunt generatoare de acte administrative in conditiile expres prevazute de lege.

Art.65.Interdictii si limitari in ceea ce priveste implicarea in activitatea politica

(1)Functionarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdictiilor si limitarilor prevazute la art. 242 alin. (4) si art. 420 din O.U.G.nr.57/2019.

(2)Functionarii publici au obligatia ca, in exercitarea atributiilor ce le revin, sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea publica a convingerilor si preferintelor lor politice, sa nu favorizeze vreun partid politic sau vreun

organizatie careia ii este aplicabil acelasi regim juridic ca si partidelor politice.

(3) In exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis:

a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizatiilor carora le este aplicabil acelasi regim juridic ca si partidelor politice, a fundatiilor sau asociatiilor care functioneaza pe langa partidele politice, precum si pentru activitatea candidatilor independenti;

b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;

c) sa afiseze, in cadrul autoritatilor sau institutiilor publice, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla si/sau denumirea partidelor politice, ale organizatiilor carora le este aplicabil acelasi regim juridic ca si partidelor politice, ale fundatiilor sau asociatiilor care functioneaza pe langa partidele politice, ale candidatilor acestora, precum si ale candidatilor independenti;

d) sa se serveasca de actele pe care le indeplinesc in exercitarea atributiilor de serviciu pentru a-si exprima sau manifesta convingerile politice;

e) sa participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

Art.66. Indepinirea atributiilor

(1) Functionarii publici raspund, potrivit legii, de indeplinirea atributiilor ce le revin din functia publica pe care o detin, precum si a atributiilor ce le sunt delegate.

(2) Functionarul public are indatorirea sa indeplineasca dispozitiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Functionarul public are dreptul sa refuze, in scris si motivat, indeplinirea dispozitiilor primite de la superiorul ierarhic, daca le considera ilegale. Functionarul public are indatorirea sa aduca la cunostinta superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispozitia astfel de situatii.

(4) In cazul in care se constata, in conditiile legii, legalitatea dispozitiei, functionarul public raspunde in conditiile legii.

Art.67. Limitele delegarii de atributii

(1) Delegarea de atributii corespunzatoare unei functii publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de catre persoana care are competenta de numire in functia publica, pe o perioada de maximum 6 luni intr-un an calendaristic, in conditiile prezentului cod.

(2) Delegarea de atributii corespunzatoare unei functii publice ocupate al carei titular se afla in concediu in conditiile legii sau este delegat in conditiile art. 504 / OUG 57/2019 ori se afla in deplasare in interesul serviciului se stabileste prin fisa postului si opereaza de drept.

(3) Delegarea de atributii corespunzatoare unei functii publice nu se poate face prin delegarea tuturor atributiilor corespunzatoare unei functii publice catre acelasi functionar public. Functionarul public care preia atributiile delegate exercita pe perioada delegarii de atributii si atributiile functiei publice pe care o detine, precum si atributiile partial preluate, cu exceptia situatiei in care atributiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra functiei detinute.

(4) In situatia in care functia publica ale carei atributii sunt delegate si functia publica al carei titular preia partial

atributiile delegate se afla intr-un raport ierarhic de subordonare, functionarul public care preia atributiile delegate semneaza pentru functia publica ierarhic superioara.

(5) Prin exceptie de la alin.(3), atributiile functiei publice de secretar general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale pot fi delegate si in totalitate, pentru perioada de maximum 6 luni intr-un an calendaristic, conducatorului compartimentului juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu obligatia delegarii atributiilor proprii catre alti functionari publici.

(6) In situatia in care la nivelul unitatii administrativ-teritoriale postul conducatorului compartimentului juridic este vacant sau temporar vacant, atributiile functiei publice de secretar general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale pot fi delegate si in totalitate, pentru perioada de maximum 6 luni, unui alt functionar public, cu respectarea conditiilor de studii si de vechime necesare.

(7) Prin exceptie, in situatia in care la nivelul aparatului de specialitate al primarului nu exista un functionar public caruia sa ii fie delegate atributiile functiei de secretar general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, in conditiile prevazute de OUG 57/2019, acestea sunt delegate unui alt functionar public, in urmatoarea ordine:

a) unui functionar public cu studii superioare de licenta absolvita cu diploma, in specialitate juridica sau administrativa;

b) unui functionar public cu studii superioare de licenta.

(8) Delegarea de atributii se face numai cu informarea prealabila a functionarului public caruia i se deleaga atributiile.

(9) Functionarul public care preia atributiile delegate trebuie sa indeplineasca conditiile de studii si de vechime necesare pentru ocuparea functiei publice ale carei atributii ii sunt delegate.

(10) Nu pot fi delegate atributii functionarilor publici debutanti sau functionarilor publici care exercita functia publica in temeiul unui raport de serviciu cu timp partial.

(11) Functionarii publici pot indeplini unele atributii corespunzatoare unei functii de demnitate publica, ale unei functii de autoritate publica sau ale unei alte functii publice, numai in conditiile expres prevazute de lege.

(12) In cazul functiilor publice de executie vacante, cu exceptia functiilor publice de auditor si consilier juridic, atunci cand aceste functii sunt unice in cadrul autoritatii sau institutiei publice, atributiile pot fi delegate catre cel putin doi functionari publici, cu respectarea prevederilor alin. (1) si (8)-(10).

Art.68.Pastrarea secretului de stat, secretului de serviciu si confidentialitatea

Functionarii publici au obligatia sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea functiei publice, in conditiile legii, cu aplicarea dispozitiilor in vigoare privind liberul acces la informatiile de interes public.

Art.69.Interdictia privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

Functionarilor publici le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii, in considerarea functiei lor publice, daruri sau alte avantaje.

Sunt exceptate bunurile pe care functionarii publici le-au primit cu titlu gratuit in cadrul unor activitati de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei publice detinute, care se supun prevederilor legale specifice.

Art.70.Utilizarea responsabila a resurselor publice

Functionarii publici sunt obligati sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatilor administrativ-teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar. Functionarii publici au obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand autoritatii sau institutiei publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei publice detinute. Functionarii publici trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care le revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale. Functionarilor publici care desfasoara activitati in interes personal, in conditiile legii, le este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica autoritatii sau a institutiei publice pentru realizarea acestora.

Art.71.Subordonarea ierarhica

Functionarii publici au obligatia de a rezolva, in termenele stabilite de catre superiorii ierarhici, lucrarile si sarcinile repartizate.

Art.72.Folosirea imaginii proprii

Functionarilor publici le este interzis sa permita utilizarea functiei publice in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

Art.73.Limitarea participarii la achizitii, concesionari sau inchirieri

(1)Un functionar public nu poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale, supuse vanzarii in conditiile legii, in urmatoarele situatii:

- a)cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;
- b) cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;
- c) cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozitiile alin. (1) se aplica in mod corespunzator si in cazul concesionarii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale.

(3) Functionarilor publici le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatilor administrativ-teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesionare sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

Art.74.Respectarea regimului juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor

(1)Functionarii publici au obligatia sa respecte intocmai regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor ,precum si normele de conduita.

(2) In aplicarea prevederilor mentionate mai sus, functionarii publici trebuie sa exercite un rol activ, avand obligatia de a evalua situatiile care pot genera o situatie de incompatibilitate sau un conflict de interese si de a actiona pentru prevenirea aparitiei sau solutionarea legala a acestora.

(3) In situatia intervenirii unei incompatibilitati sau a unui conflict de interese, functionarii publici au obligatia de a actiona conform prevederilor legale pentru incetarea incompatibilitatii sau a conflictului de interese, in termen legal.

(4) La numirea intr-o functie publica, la incetarea raportului de serviciu, precum si in alte situatii prevazute de lege, functionarii publici sunt obligati sa prezinte, in conditiile Legii nr. 176/2010, cu modificarile si completarile ulterioare, declaratia de avere si declaratia de interese. Declaratia de avere si declaratia de interese se actualizeaza anual, potrivit legii.

Art.75.Activitatea publica

(1) Comunicarea oficiala a informatiilor si datelor privind activitatea autoritatii sau institutiei publice, precum si relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre functionarii publici desemnati in acest sens de conducatorul autoritatii sau institutiei publice, in conditiile legii.

(2) Functionarii publici desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul autoritatii ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

(3) In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, functionarii publici pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al autoritatii ori institutiei publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea.

(4) Functionarii publici pot participa la elaborarea de publicatii, pot elabora si publica articole de specialitate si lucrari literare ori stiintifice, in conditiile legii.

(5) Functionarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu exceptia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul functiei publice.

(6) In cazurile prevazute la alin. (4) si (5), functionarii publici nu pot utiliza informatii si date la care au avut acces in exercitarea functiei publice, daca acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplica in mod corespunzator.

(7) In exercitarea dreptului la replica si la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum si a dreptului la viata intima, familiala si privata, functionarii publici isi pot exprima public opinia personala in cazul in care prin articole de presa sau in emisiuni audiovizuale s-au facut afirmatii defaimatoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplica in mod corespunzator.

(8) Functionarii publici isi asuma responsabilitatea pentru aparitia publica si pentru continutul informatiilor prezentate, care trebuie sa fie in acord cu principiile si normele de conduita prevazute de prezentul cod.

(9) Prevederile alin. (1)-(8) se aplica indiferent de modalitatea si de mediul de comunicare.

Art.76.Conduita in relatiile cu cetatenii

(1) In relatiile cu persoanele fizice si cu reprezentantii persoanelor juridice care se adreseaza autoritatii sau institutiei publice, functionarii publici sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta,

corectitudine, integritate morala si profesionala.

(2) Functionarii publici au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei, demnitatii, integritatii fizice si morale a persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei publice, prin:

a) intrebuintarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizica sau psihica a oricarei persoane.

(3) Functionarii publici trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea legala, clara si eficienta a problemelor cetatenilor.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale si profesionale care sa asigure demnitatea persoanelor, eficienta activitatii, precum si cresterea calitatii serviciului public, se recomanda respectarea normelor de conduita prevazute la alin. (1)-(3) si de catre celelalte subiecte ale acestor raporturi.

(5) Functionarii publici trebuie sa adopte o atitudine demna si civilizata fata de orice persoana cu care intra in legatura in exercitarea functiei publice, fiind indrituiti, pe baza de reciprocitate, sa solicite acesteia un comportament similar.

(6) Functionarii publici au obligatia de a asigura egalitatea de tratament a cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a preveni si combate orice forma de discriminare in indeplinirea atributiilor profesionale.

Art.77. Conduita in cadrul relatiilor internationale

Functionarii publici care reprezinta autoritatea sau institutia publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminare si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si autoritatii sau institutiei publice pe care o reprezinta.

In relatiile cu reprezentantii altor state, functionarilor publici le este interzis sa exprime opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.

In deplasarile externe, functionarii publici sunt obligati sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si le este interzisa incalcarea legilor si obiceiurilor tarii gazda.

Art.78. Obiectivitate si responsabilitate in luarea deciziilor

In procesul de luare a deciziilor, functionarii publici au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.

Functionarilor publici le este interzis sa promita luarea unei decizii de catre autoritatea sau institutia publica, de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

Functionarii publici de conducere sunt obligati sa sprijine propunerile si initiativele motivate ale personalului din subordine, in vederea imbunatatirii activitatii autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si a calitatii serviciilor publice oferite cetatenilor.

In exercitarea atributiilor de coordonare, precum si a atributiilor specifice functiilor publice de conducere, functionarii publici au obligatia de a asigura organizarea activitatii personalului, de a manifesta initiativa si responsabilitate si de a sustine propunerile personalului din subordine.

În alți funcționari publici și funcționarii publici de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

- a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
- b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
- c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;
- d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
- e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
- f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
- g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

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

Art.79. Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă

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

3.DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.80. Drepturi și obligații ale personalului contractual

Personalul contractual încadrat în autorități și instituții publice în baza unui contract individual de muncă exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă și de contractele colective de muncă direct aplicabile.

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

Art.81. Depunerea declarațiilor de avere și de interese

Personalul contractual depune declaratii de avere si de interese numai în conditiile Legii nr. 176/2010, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.82.Alte drepturi si obligatii specifice personalului contractual

Personalul contractual are dreptul si obligatia de a-si îmbunătăti în mod continuu abilitatile si pregătirea profesionala. Autoritatile si institutiile publice au obligatia sa elaboreze planul de perfectionare profesionala a personalului contractual, anual, precum si obligatia sa prevada în buget sumele necesare pentru plata programelor de pregătire, formare si perfectionare profesionala organizate de Institutul National de Administratie sau de alti furnizori de formare si perfectionare profesionala, a cheltuielilor de transport, cazare si masa, în conditiile legii.

Programele de formare specializata destinate dezvoltarii competentelor necesare exercitarii unei functii contractuale de conducere sunt organizate de Institutul National de Administratie, în conditiile legii.

Dispozitiile art. 376 alin. (2), 430, 432-434, 437-441, 443-449, 458 si art. 506 alin. (1)-(9) din OUG nr.57/2019 se aplica în mod corespunzator si personalului contractual.

Art.83.Salarizarea personalului contractual

Salarizarea personalului contractual se face în conditiile legii-cadru privind salarizarea personalului platit din fonduri publice si în conditiile legislatiei muncii.

Personalul contractual trimis în strainatate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar beneficiaza de drepturile prevazute de reglementarile specifice în domeniu.

Plata salariilor se va efectua la data de 08 ale lunii.

Cap.VII.PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 84. (1) Prezentul capitol are ca obiect reglementarea modului de exercitare de către salariați a dreptului de a adresa conducerii instituției, reclamații, sesizări, formulate în nume propriu, cu privire la încălcarea unui drept prevăzut în lege, contract individual de muncă, regulament intern propriu, regulamentul de organizare și funcționare, respectiv condițiile de muncă.

(2) Elementele pe care trebuie să le cuprindă petiția sunt:

- a) numele, prenumele și locul de muncă al salariatului;
- b) obiectul petiției și motivarea acesteia ;
- c) adresa poștală sau electronică la care urmează a-i fi comunicat răspunsul.;
- d) numele, prenumele și semnătura salariatului;

(3) Petițiile vor fi adresate conducătorului;

(4) Procedura de soluționare a petițiilor este următoarea:

- a) salariatul/salariața va depune sesizarea scrisă la secretariatul instituției, fiind înregistrată și datată.
- b) în funcție de natura petiției și de adresabilitatea acesteia, conducerea instituției, va decide asupra modului de cercetare a celor sesizate de către salariat, prin constituirea unei comisii de analiză;
- c) comisia are obligația de a intervieva persoanele implicate și a cerceta cele sesizate, de a formula concluzii și propuneri de soluționare sau măsuri de întreprins într-un termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea petiției și care, ulterior, vor fi comunicate conducătorului primăriei.

Orice interviu va fi consemnat în scris, cu mențiunea păstrării confidențialității numelor persoanelor implicate.

d) pe tot parcursul investigației, personalul implicat are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor și evenimentelor supuse analizei;

(5) Salariatul va fi informat în maximum 5 zile lucrătoare de la adoptarea soluției.

(6) Dacă salariatul nu este mulțumit de răspunsul primit, se poate adresa instanței competente în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul instituției la care este angajat, în termen de 30 de zile de la primirea răspunsului.

(7) Petițiile anonime nu pot face obiectul analizei și nu vor fi luate în considerare.

Cap. VIII - REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICATE. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 85. (1) Orice acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către personalul primăriei, prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civica prevăzute de lege, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinată și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

(2) Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absente nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;

- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri și interdicții, conflicte de interese stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

Art.86. În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică personalului sunt:

-pentru funcționarii publici:

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

-pentru personalul încadrat pe bază de contract individual de muncă:

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

Art. 87. Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se face, potrivit prevederilor O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină - pentru funcționarii publici, iar pentru

personalul contractual - în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare.

Art. 88. Radierea sancțiunilor disciplinare:

(1) Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a) din O.U.G. nr.57/2019;

b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b)-e) din O.U.G. nr.57/2019 ;

c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. f) din O.U.G. nr.57/2019;

d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a)-c) se constată prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

Art. 89. Răspunderea materială, contravențională și penală a personalului Primăriei Budeasa, survine conform legislației în vigoare.

PROTECȚIA PERSONALULUI DIN CADRUL PRIMĂRIEI BUDEASA – REFERITOARE LA ÎNCĂLCAREA UNOR LEGI

Art. 90. Personalul din cadrul Primăriei Budeasa (funcționari publici, personal contractual sau alte categorii de personal) poate avertiza în interes public printr-o sesizare făcută cu bună credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

Art. 91. Avertizarea în interes public privește:

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

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice centrale, administrației publice locale, aparatului Parlamentului, aparatului de lucru al Administrației Prezidențiale, aparatului de lucru al Guvernului, autorităților administrative autonome, instituțiilor publice de cultură, educație, sănătate și asistență socială, companiilor naționale, regiilor autonome de interes național și local, precum și societăților naționale cu capital de stat și persoanelor numite în consilii științifice și consultative, comisii de specialitate și în alte organe colegiale organizate în structura ori pe lângă autoritățile sau instituțiile publice;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijență în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute la lit.c;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art. 92. Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

- a) principiul legalității, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute mai sus au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, liberă concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
- b) principiul supremației interesului public, conform căruia, în înțelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, precum și a celorlalte unități mai sus enumerate sunt ocrotite și promovate de lege;
- c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
- d) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclama ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;
- e) principiul bunei administrări, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute mai sus sunt dator să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;

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

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

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

Art.93. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;

b) conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;

c) comisiilor de disciplina sau altor organisme similare din cadrul autorității publice, instituției publice sau al unităților menționate mai sus, din care face parte persoana care a încălcat legea;

d) organelor judiciare;

e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;

f) comisiilor parlamentare;

g) mass-media;

h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;

i) organizațiilor neguvernamentale.

Art. 94. În fața comisiei de disciplina sau a altor organe similare, cei care formulează o avertizare în interes public beneficiază de protecție după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de buna-credință, până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplina sau alte organisme similare din cadrul autorităților publice, instituțiilor publice sau al altor unități au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorității publice, instituției publice sau a unității bugetare, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

Art.95. În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control și evaluare a avertizorului, comisia de disciplina sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

Cap.IX – CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A PERSONALULUI DIN CADRUL PRIMĂRIEI BUDEASA

1. EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art. 96. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public pe parcursul unui an calendaristic și urmărește:

- a) corelarea obiectivă dintre activitatea funcționarului public și cerințele funcției publice, prin raportare la nivelul funcției publice deținute;
- b) asigurarea unui sistem motivational, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;
- c) identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

Art.97. - (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici are următoarele componente:

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

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se consemnează în raportul de evaluare întocmit de către persoana care coordonează activitatea respectivului funcționar public și se contrasemnează de către conducătorul autorității sau instituției publice sau, după caz, de către persoana care coordonează activitatea evaluatorului în condițiile prezentei legi. În realizarea activităților specifice, evaluatorul și contrasemnatarul au obligația asigurării respectării întocmai a normei generale de conduită profesională privind obiectivitatea în evaluare, precum și a respectării regimului juridic al incompatibilităților și al conflictului de interese.

Art. 98. - (1) Are calitatea de *evaluator*:

- a) funcționarul public de conducere pentru funcționarul public de execuție din subordine, respectiv funcționarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarul public de conducere;
- b) înaltul funcționar public, pentru funcționarii publici de conducere din subordinea directă sau pentru funcționarii publici de execuție, atunci când aceștia își desfășoară activitatea în cadrul unor compartimente din subordinea directă, care nu sunt coordonate de un funcționar public de conducere;
- c) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici aflați în coordonarea sau în subordinea directă;

d) conducatorul autoritatii sau institutiei publice pentru functionarii publici aflati in subordinea directa, precum si pentru functionarii publici care au calitatea de conducatori ai autoritatilor sau institutiilor publice aflate in subordinea, in coordonarea ori sub autoritatea acestora si pentru adjunctii acestora;

e) membrii comisiei pentru evaluarea secretarilor generali ai unitatii administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

f) persoana care are competenta de numire expres stabilita prin legea speciala, pentru functionarii publici care au calitatea de conducatori sau fac parte din organele colective de conducere ale unor autoritati sau institutii publice care nu se afla in subordinea, in coordonarea ori sub autoritatea altor autoritati sau institutii publice.

(2) Are calitatea de *contrasemnatar*:

a) functionarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autoritatii sau institutiei publice, pentru functionarii publici de conducere aflati in subordine sau in coordonarea directa si pentru functionarii publici de executie pentru care calitatea de evaluator apartine functionarului public de conducere direct subordonat contrasemnatarului;

b) inaltul functionar public, in cazul in care, potrivit structurii organizatorice a autoritatii ori institutiei publice, nu exista un functionar public ierarhic superior evaluatorului si activitatea compartimentului in care isi desfasoara activitatea functionarul public evaluat este coordonata de inaltul functionar public, cu exceptia situatiei functionarilor publici prevazuti la lit. a);

c) persoana care ocupa functia de conducere imediat inferioara celei de conducator al autoritatii sau institutiei publice, pentru functionarii publici aflati in coordonarea sau in subordinea directa.

(3) In situatia in care, potrivit structurii organizatorice a autoritatii sau institutiei publice, nu exista o persoana care sa aiba calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (2), raportul de evaluare nu se contrasemneaza.

(4) În cazul functionarilor publici de conducere care conduc structuri a caror activitate este coordonata de persoane diferite, potrivit atributiilor stabilite prin acte administrative, evaluarea se face în conditiile prevazute la alin. (1) lit. a), b) sau c), cu luarea în considerare a unui referat întocmit de persoana careia i-au fost delegate partial atributiile de coordonare. Prin referat se evalueaza gradul si modul de atingere a obiectivelor individuale, precum si gradul de îndeplinire a criteriilor de performanta pentru atributiile pe care le îndeplineste în coordonarea persoanelor prevazute în prezentul alineat.

(5) În cazul autoritatilor administratiei publice locale, la întocmirea raportului de evaluare în conditiile prevazute la alin. (1) lit. d) si e), pentru functionarii publici numiti prin hotarâre a consiliului local, respectiv a consiliului judetean, precum si pentru secretarul unitatii administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiilor, se ia în considerare propunerea consiliului local, respectiv a consiliului judetean.

(6) Propunerea consiliului local, respectiv a consiliului judetean, prevazuta la alin. (5), se transmite primarului, respectiv presedintelui consiliului judetean cel târziu pâna la data de 15 ianuarie a anului în care se realizeaza evaluarea, sub sanctiunea neluării ei în seama la realizarea evaluării.

(7) Conducatorul autoritatii sau institutiei publice poate delega prin act administrativ competenta de realizare a evaluării prevazute la alin. (1) lit. d) catre persoana care ocupa functia de conducere imediat inferioara si care coordoneaza activitatea structurii functionale respective, cu precizarea conditiilor si limitelor delegării.

Art. 99. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al unitatii administrativ-teritoriale/ subdiviziunii administrativ-teritoriale se realizeaza de catre o comisie de evaluare formata din primar si 2 consilieri locali, desemnati in acest scop, cu majoritate simpla, prin hotarare a consiliului local .

Art.100 - (1) Evaluarea anuala a performanțelor profesionale individuale ale functionarilor publici se realizeaza pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsa între 1 si 31 ianuarie din anul urmator perioadei evaluate, pentru toti functionarii publici care au desfasurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizeaza evaluarea.

(2) Prin exceptie de la prevederile alin. (1), evaluarea partiala a performanțelor profesionale individuale ale functionarilor publici se realizeaza pentru o alta perioada decât cea prevazuta la alin. (1), în oricare dintre urmatoarele situatii:

a) la modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu ale functionarilor publici în conditiile legii, daca perioada efectiv lucrata este de cel putin 30 de zile consecutive;

b) la modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu ori, dupa caz, a raportului de munca al evaluatorului în conditiile legii, daca perioada efectiv coordonata este de cel putin 30 de zile consecutive. În cazul în care evaluatorul se afla în imposibilitatea de drept sau de fapt constatata prin act administrativ de a realiza efectiv evaluarea, calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de contrasemnatar al raportului de evaluare la data încetarii, suspendarii sau modificarii, în conditiile legii, a raportului de serviciu ori, dupa caz, a raportului de munca al evaluatorului, cu aplicarea corespunzatoare a dispozitiilor legale în ceea ce priveste desemnarea unui alt contrasemnatar, atunci când este posibil potrivit structurii organizatorice;

c) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, functionarul public este promovat în clasa sau în grad profesional.

(3) Evaluarea partiala se realizeaza în termen de 10 zile lucratoare de la data intervenirii situatiilor prevazute la alin.

(2) si va fi luata în considerare la evaluarea anuala, în conditiile legii.

"(4) Evaluarea partiala a functionarilor publici nu este necesara în situatia în care raportul de serviciu al functionarului public:

a) se modifica prin delegare;

b) se suspenda în situatiile în care functionarul a fost arestat preventiv, se afla în arest la domiciliu sau împotriva sa s-a luat, în conditiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedura penala, cu modificarile si completarile ulterioare, masura cercetarii prealabile sub control judiciar ori sub control judiciar pe cautiune, daca în sarcina acestuia au fost stabilite obligatii care împiedica exercitarea raportului de serviciu, se afla în concediu pentru incapacitate temporara de munca în conditiile legii, este disparut, iar disparitia a fost constatata prin hotarâre judecatoreasca definitiva ori în caz de forta majora;

c) înceteaza prin deces sau la ramânerea definitiva a hotarârii judecatoresti de declarare a mortii functionarului public."

(5) Prin exceptie de la prevederile alin. (1), evaluarea anuala a performanțelor profesionale individuale ale functionarilor publici se poate realiza si ulterior perioadei cuprinse între 1 si 31 ianuarie din anul urmator perioadei evaluate, în situatia în care raportul de serviciu ori, dupa caz, raportul de munca al evaluatorului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizeaza în termen de 5 zile lucratoare de la expirarea perioadei de evaluare, cu aplicarea corespunzatoare a prevederilor alin. (2) lit. b).

Art.101.(1) În vederea realizarii componentei evaluarii performanțelor profesionale individuale ale functionarilor

publici la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru funcționarii publici a caror activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și a modului de atingere a acestora.

(2) Obiectivele prevăzute la alin. (1) se stabilesc în conformitate cu atribuțiile din fișa postului, prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare exercitării funcției publice deținute de funcționarul public, și corespund obiectivelor compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

(3) Indicatorii de performanță prevăzuți la alin. (1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției publice, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

(4) În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința funcționarului public la începutul perioadei evaluate.

(5) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorității sau instituției publice. Prevederile alin. (4) se aplică în mod corespunzător.

Art.102 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în următoarele etape:

- a) completarea raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare de către persoana prevăzută la art.98 alin.(2).

Art.103 (1) Pentru fiecare dintre componentele evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, evaluatorul acordă note de la 1 la 5. Nota 1 reprezintă nivelul minim de atingere a fiecăruia dintre obiectivele individuale în raport cu indicatorii de performanță și, respectiv, nivelul minim apreciat de îndeplinire a fiecăruia dintre criteriile de performanță, iar nota 5 reprezintă nivelul maxim.

(2) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: foarte bine, bine, satisfactor, nesatisfactor.

(3) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării performanțelor profesionale individuale, după cum urmează:

- a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul nesatisfactor;
- b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul satisfactor;
- c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul bine;
- d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul foarte bine.

Art. 104 (1) Raportul de evaluare rezultă în urma interviului se înaintează contrasemnatarului, care semnează raportul așa cum a fost completat de evaluator sau, după caz, îl modifică, cu obligația de motivare și de înștiințare a funcționarului public evaluat. În acest caz, funcționarul public evaluat semnează raportul de evaluare modificat de contrasemnatar, cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul.

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

Art.105 (1) Funcționarii publici nemulțumiți de evaluarea comunicată potrivit art. 97 alin. (2) o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul autorității sau instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la

luarea la cunostinta.

(2) Conducatorul autoritatii sau institutiei publice solutioneaza contestatia pe baza raportului de evaluare si a referatelor întocmite de catre functionarul public evaluat, de catre evaluator si de catre contrasemnatar, în termen de 10 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei.

(3) Pe baza documentelor prevazute la alin. (2), conducatorul autoritatii sau institutiei publice respinge motivat contestatia sau o admite, caz în care modifica raportul de evaluare în mod corespunzator. Rezultatul contestatiei se comunica functionarului public în termen de 5 zile calendaristice de la solutionarea acesteia.

(4) La expirarea termenului prevazut la alin. (1), în conditiile în care functionarul public nu a contestat rezultatul evaluarii, respectiv la expirarea termenului prevazut la alin. (3), o copie a raportului de evaluare, certificata pentru conformitate cu originalul de catre persoana cu atributii privind evidenta personalului din cadrul compartimentului de resurse umane, se comunica functionarului public.

(5) Functionarul public nemulțumit de rezultatul evaluarii performantelor profesionale individuale se poate adresa instantei de contencios administrativ, în conditiile legii.

Art.106 (1) Calificativele obtinute la evaluarea performantelor profesionale individuale sunt avute în vedere la:

- a) promovarea într-o functie publica superioara;
- b) acordarea de prime, in conditiile legii;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% pana la urmatoarea evaluare anuala a performantelor profesionale individuale, pentru functionarii publici care au obtinut calificativul „satisfacator“;
- d) eliberarea din functia publica.

"(2) Necesitatile de formare profesionala pentru anul urmat perioadei evaluate, stabilite în cadrul evaluarii performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici, se au în vedere la elaborarea planului de perfectionare profesionala a functionarilor publici."

Art.107.(1)Evaluarea activitatii secretarului general al unitatii administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale se realizeaza prin notarea, pentru fiecare dintre elementele prevazute la art. 485 alin. (3) lit. a) si b) din Codul administrativ, de catre fiecare membru al Comisiei, cu aplicarea corespunzatoare a prevederilor art. 17-19 din anexa nr.10 din O.U.G.nr.57/2019. (2) Comisia de evaluare prevazuta la art. 11 alin. (4) lit. e) din anexa menționată se constituie, in conditiile prevazute la art. 11 alin. (6). Secretariatul comisiei este asigurat de un functionar public din cadrul aparatului de specialitate al primarului, respectiv al presedintelui consiliului judetean, nominalizat pentru a asigura secretariatul comisiei.

(3) Secretarul general al unitatii administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale nemulțumit de rezultatele obtinute la evaluarea performantelor profesionale individuale se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

2. EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.108 Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat.

Art.109 Aceasta include monitorizarea continua a rezultatelor obtinute de salariatii, identificarea necesitatilor de dezvoltare profesionala si a barierelor intimpinate in vederea obtinerii unei performante profesionale individuale optime.

Art.110. (1) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: “foarte bine”, “bine”, “satisfăcător” sau “nesatisfăcător”.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1-31 ianuarie a fiecărui an.

(3) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie - 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

(4) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al personalului contractual evaluat încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz personalul contractual va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația că, înainte de încetarea,

suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă sau, 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 personalului contractual din subordine;

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

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată este promovată în grad profesional.

(6) Calificativul acordat ca urmare a evaluării în cazurile prevăzute la alin.6 va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale.

Art.111. (1) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii prevăzute la art.8 din Legea nr.153/2017:

a) cunoștințe și experiență;

b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;

c) judecata și impactul deciziilor;

d) responsabilitate, coordonare și supervizare;

e) dialog social și comunicare;

f) condiții de muncă;

g) incompatibilități și regimuri speciale.

(2) După caz, în funcție de specificul activității și de atribuțiile exercitate efectiv de către persoana evaluată, pot fi stabilite criterii suplimentare de evaluare.

Art. 112 (1) Pe baza elementelor menționate la art. 103, persoana care va realiza procedura de evaluare acordă note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat, a cărui model este prevăzut în anexe

(2) Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

(3) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 - 2,50 = nesatisfăcător;

b) între 2,51 - 3,50 = satisfăcător;

c) între 3,51 - 4,50 = bine;

d) între 4,51 - 5,00 = foarte bine.

Art. 113(1) Notele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi acordate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

(2) După aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare, aceasta se semnează și se datează de către evaluator și persoana evaluată.

(3) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare.

(4) Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art. 114 (1) Fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul autorității sau instituției publice, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

(2) În sensul prezentului act administrativ, are calitatea de contrasemnatar superiorul ierarhic evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice.

Art. 115 (1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștință persoanei evaluate.

Art. 116 (1) Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice. Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza fișei de evaluare, a referatului întocmit de către persoana evaluată și a celui întocmit de evaluator și avizat de contrasemnatar.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare contrasemnată și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Rezultatul contestației se comunică persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.

(4) Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

(5) Angajații evaluați direct de către conducătorul autorității sau instituției publice, care sunt nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

Art.117.Dacă la evaluare angajatul primește calificativul “nesatisfăcător”, se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului.

Art. 118.Reguli referitoare la preaviz privind funcționarii publici

(1) În cazul eliberării din funcția publică, UAT Budeasa este obligată să acorde funcționarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice.

(2) Perioada de preaviz este anterioara datei eliberării din funcția publică.

(3) 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, la cererea funcționarului public caruia i s-a acordat preavizul prevăzut la alin. (1), fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

(4) În perioada de preaviz, dacă în cadrul Primăriei Budeasa există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligația să le pună la dispoziția funcționarilor publici în condițiile legii în următoarele situații:

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

b) 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 neintemeiate, de la data rămânerei definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea;

c) funcționarul public nu mai îndeplinește una din condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice sau dovedeste prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice sau îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație.

Sunt considerate funcții publice corespunzătoare:

- a) functiile publice de acelasi nivel, identificat prin categorie, clasa si, dupa caz, grad profesional;
- b) functii publice de nivel inferior, in cazul in care in cadrul autoritatii sau institutiei publice nu exista functiile publice prevazute la lit. a).

(5) Functionarul public de conducere eliberat din functia publica de conducere detinuta ca urmare a reorganizarii activitatii în condițiile legii, are dreptul sa ocupe o noua functie publica, in urmatoarea ordine de precadere:

- a) o functie publica de conducere vacanta de acelasi nivel sau o functie publica de conducere de nivel ierarhic inferior vacanta, pentru care indeplineste conditiile de ocupare a postului, conform fisei postului;
- b) daca nu exista o functie publica de conducere vacanta corespunzatoare, postul ocupat de acesta se transforma in functie publica de executie care corespunde studiilor si vechimii in specialitatea functionarului public de conducere, de regula, la nivelul compartimentului din care a facut parte acesta.

(6) In cazurile prevazute la alin. (1) lit. a)-d), f) si g) ale art.519 din O.U.G.nr.57/2019, daca nu exista functii publice vacante corespunzatoare in cadrul institutiei publice, aceasta are obligatia de a solicita Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, in perioada de preaviz, lista functiilor publice vacante. In cazul in care exista o functie publica vacanta corespunzatoare, functionarului public ii sunt aplicabile dispozitiile art. 506.

(7) Prin exceptie de la prevederile art. 506 din O.U.G.nr.57/2019, in cazul prevazut la alin. (6), termenele de realizare a transferului in interesul serviciului sau la cerere se reduc la jumatate, astfel incat sa fie respectata incadrarea in termenul de preaviz.

Art.119.Reguli referitoare la preaviz privind personalul contractual

(1)Personalul contractual are dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucratoare ,în următoarele cazuri:

- a) in cazul in care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicala, se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa isi indeplineasca atributiile corespunzatoare locului de munca ocupat;
- b) in cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat.

(2) Fac exceptie de la prevederile alin. (1) persoanele concediate in cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat , care se afla in perioada de proba.

(3) În cazul *demisiei*, termenul de preaviz este cel convenit de parti in contractul individual de munca sau, dupa caz, cel prevazut in contractele colective de munca aplicabile si nu poate fi mai mare de 20 de zile lucratoare pentru salariatii cu functii de executie, respectiv mai mare de 45 de zile lucratoare pentru salariatii care ocupa functii de conducere.

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

(5) In situatia in care in perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzator, cu exceptia suspendarii in situatia absentelor nemotivate ale salariatului, in conditiile stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil, contractul individual de munca, precum si prin regulamentul intern.

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

(7) Salariatul poate demisiona fara preaviz daca angajatorul nu isi indeplineste obligatiile asumate prin contractul

individual de muncă.

(8) Decizia de concediere se comunica salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

a) motivele care determină concedierea;

b) durata preavizului;

c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritate, potrivit legii și/sau contractelor colective de muncă, pentru stabilirea ordinii de prioritate la concediere, numai în cazul concedierilor colective;

d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art. 64 din Codul Muncii.

(9) Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

Cap. X. DISPOZITII FINALE

Art. 120. Toți salariații sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament Intern.

Art.121. Prezentul Regulament Intern, este întocmit în conformitate cu prevederile O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ, Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, Legea nr.153/2017 a salarizării personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și alte acte normative care privesc raporturile de serviciu, raporturile de muncă și disciplina muncii.

