

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal: 117610; Tel/Fax: 0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

DISPOZIȚIA Nr. 189/30.12.2021
privind aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Rătești, județul Argeș, în forma modificată, completată și actualizată

Primarul comunei Rătești, județul Argeș,

Având în vedere:

- Referatul nr. 4961/28.12.2021 întocmit de către doamna Florea Rodica – Mariana referent în cadrul Compartimentului Resurse Umane și secretarul general al comunei Rătești, prin care se propune aprobarea Regulamentului intern al angajatorului UAT Comuna Rătești, județul Argeș în forma modificată, completată și actualizată;

- Proiectul de dispoziție nr. 188/30.12.2021;

- Art.120 alin.(1) și art.121 alin.(1) și alin.(2) din Constituția României, republicată;

- Art.3, art.4 și art.6 paragraful 1 din Cartea europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr.199/1997;

- Art.7 alin.(2) din Codul civil;

- Prevederile art.241 – art.245 din Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii așa cum a fost republicată în 2011, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;

- Art.154 alin.(2), alin.(3) și alin.(6), art.155 alin.(1) lit. d), alin.(5) lit. a) și e) din Codul administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019, actualizată;

- Anexa nr. 6 la Codul administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019, actualizată - Metodologia pentru realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici aplicabilă pentru activitatea desfășurată începând cu 1 ianuarie 2020, precum și pentru realizarea procesului de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți numiți în funcția publică ulterior datei de 1 ianuarie 2020;

Partea a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

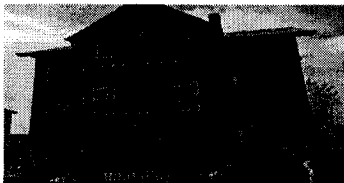
- Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

- HG nr.1425/2006 privind normele metodologice de aplicare a Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare;

- HG nr.1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate la locul de muncă;

- HG nr.355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, actualizată;

- HG nr.1092/2006 privind protecția lucrătorilor împotriva riscurilor legate de expunerea la agenți biologici în muncă, actualizată;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal: 117610; Tel/Fax: 0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

- Legea nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, actualizată;

- Ordinul nr.3577/831/2020 privind măsurile pentru prevenirea contaminării cu noul coronavirus SARS-CoV-2 și pentru asigurarea desfășurării activității la locul de muncă în condiții de securitate și sănătate în muncă, pe perioada stării de alertă;

- Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

În temeiul prevederilor art.196 alin.(1) lit. b), art.197 alin 1 și 4 și art.200 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, Primarul comunei Rătești,

DISPUNE

Art.1 Se aprobă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Rătești, județul Argeș, în forma modificată, completată și actualizată, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2 Regulamentul intern, a fost elaborat cu consultarea reprezentanților salariaților și al funcționarilor publici.

Art.3 (1) Prezentul Regulament intern, se aduce la cunoștință funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor subordonate Consiliului Local.

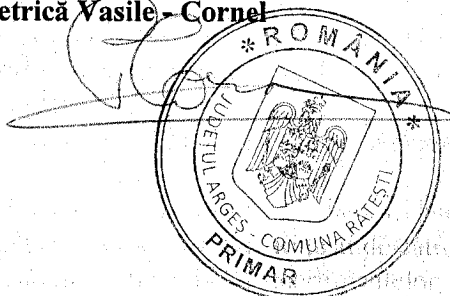
(2) Secretarul general al UAT Comuna Rătești, județul Argeș, va lua măsuri de afișare a Regulamentului intern, precum și de luare la cunoștință, pe bază de semnătură de către toți salariații/angajații.

Art.4 Odată cu intrarea în vigoare a prezentei dispoziții, orice dispoziție/prevedere contrară se abrogă.

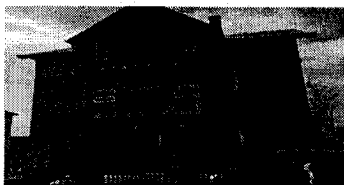
Art.5 Prezenta dispoziție se aduce la cunoștință publică prin publicare în Monitorul Oficial local, afișare la Primăria comunei Rătești de către secretarul general al comunei Rătești și se comunică Primarului comunei Rătești, Compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Rătești, județul Argeș și Instituției Prefectului - Județul Argeș, în conformitate cu art. 197 alin. 1 și 4 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

Data astăzi: 30.12.2021

**Primar,
Ec. Petrică Vasile - Cornel**



**Contrasemnează pentru legalitate,
Secretarul general al comunei Rătești
Jr. Bălănescu Maria - Magdalena**



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal: 117610; Tel/Fax: 0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

PROIECT DE DISPOZIȚIE NR. 188/30.12.2021
privind aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Rătești, județul Argeș, în forma modificată, completată și actualizată

Având în vedere:

- Referatul nr. 4961/28.12.2021 întocmit de către doamna Florea Rodica – Mariana referent în cadrul Compartimentului Resurse Umane și secretarul general al comunei Rătești, prin care se propune aprobarea Regulamentului intern al angajatorului UAT Comuna Rătești, județul Argeș în forma modificată, completată și actualizată,

- Art.120 alin.(1) și art.121 alin.(1) și alin.(2) din Constituția României, republicată;

- Art.3, art.4 și art.6 paragraful 1 din Cartea europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr.199/1997;

- Art.7 alin.(2) din Codul civil;

- Prevederile art.241 – art.245 din Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii așa cum a fost republicată în 2011, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;

- Art.154 alin.(2), alin.(3) și alin.(6), art.155 alin.(1) lit. d), alin.(5) lit. a) și e) din Codul administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019, actualizată;

- Anexa nr. 6 la Codul administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019, actualizată - Metodologia pentru realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici aplicabilă pentru activitatea desfășurată începând cu 1 ianuarie 2020, precum și pentru realizarea procesului de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți numiți în funcția publică ulterior datei de 1 ianuarie 2020;

Partea a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

- HG nr.1425/2006 privind normele metodologice de aplicare a Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare;

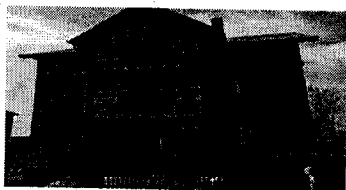
- HG nr.1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate la locul de muncă;

- HG nr.355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, actualizată;

- HG nr.1092/2006 privind protecția lucrătorilor împotriva riscurilor legate de expunerea la agenți biologici în muncă, actualizată;

- Legea nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, actualizată;

- Ordinul nr.3577/831/2020 privind măsurile pentru prevenirea contaminării cu noul coronavirus SARS-CoV-2 și pentru asigurarea desfășurării activității la locul de muncă în condiții de



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal: 117610; Tel/Fax: 0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

securitate și sănătate în muncă, pe perioada stării de alertă;

- Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

În temeiul prevederilor art.196 alin.(1) lit. b), art.197 alin 1 și 4 și art.200 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, Primarul comunei Rătești,

DISPUNE

Art.1 Se aprobă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Rătești, județul Argeș, în forma modificată, completată și actualizată, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2 Regulamentul intern, a fost elaborat cu consultarea reprezentanților salariaților și al funcționarilor publici.

Art.3 (1) Prezentul Regulament intern, se aduce la cunoștință funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor subordonate Consiliului Local.

(2) Secretarul general al UAT Comuna Rătești, județul Argeș, va lua măsuri de afișare a Regulamentului intern, precum și de luare la cunoștință, pe bază de semnătură de către toți salariații/angajații.

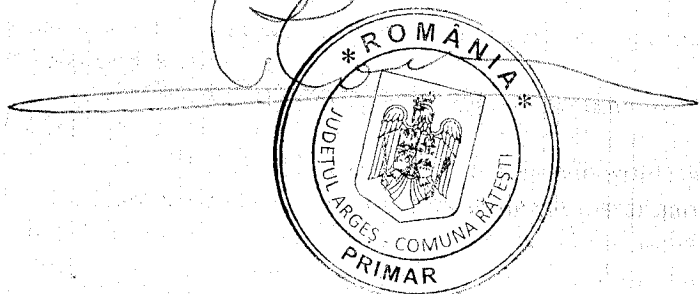
Art.4 Odată cu intrarea în vigoare a prezentei dispoziții, orice dispoziție/prevedere contrară se abrogă.

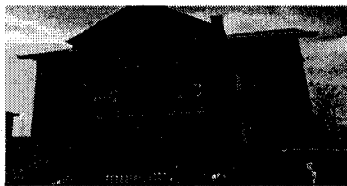
Art.5 Prezenta dispoziție se aduce la cunoștință publică prin publicare în Monitorul Oficial local, afișare la Primăria comunei Rătești de către secretarul general al comunei Rătești și se comunică Primarului comunei Rătești, Compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Rătești, județul Argeș și Instituției Prefectului - Județul Argeș, în conformitate cu art. 197 alin. 1 și 4 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

Data astăzi: 30.12.2021

**Primar,
Ec. Petrică Vasile - Cornel**

**Avizat pentru legalitate,
Secretarul general al comunei Rătești
Jr. Bălănescu Maria - Magdalena**





ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal:117610;Tel/Fax:0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

Nr. 4961/28.12.2021

RAPORT DE SPECIALITATE
privind propunerea de aprobare a Regulamentului intern al aparatului de specialitate al
Primarului Comunei Rătești, județul Argeș, în forma modificată, completată și actualizată

Ținând cont de modificările legislative survenite de la data adoptării dispoziției privind aprobarea Regulamentului intern al angajatorului UAT Comuna Rătești, județul Argeș, în mod special prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și codul muncii, precum și necesitatea perfecționării continue a activității UAT Rătești și asigurării unui cadru propice ducerii la îndeplinire a strategiei și politicilor de dezvoltare și modernizare ale Comunei Rătești, apreciem că se impune modificarea, completarea și actualizarea Regulamentului intern aplicabil pentru funcționarii publici și personalul cu contract individual de muncă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Rătești, în vederea respectării drepturilor și obligațiilor care decurg din reglementările legale aplicabile în materie cărora i se supune angajatorul, obligația de a respecta disciplina muncii pentru toate structurile funcționale, conform legislației specifice fiecărei activități și care vizează funcționarul public și personalul contractual.

Comuna Rătești este o unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică, posedă un patrimoniu propriu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale.

Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul Local al Comunei Rătești, ca autoritate deliberativă și Primarul Comunei Rătești, ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

Primarul îndeplinește activitățile date prin lege în competența sa printr-un aparat de specialitate, care este organizat și funcționează pe baza Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Rătești, organigrama și statul de funcții, conform prevederilor legale în vigoare.

Considerăm că, propunerea înaintată, privind aprobarea Regulamentului intern al angajatorului, în forma modificată, completată și actualizată, vine în sprijinul unei bune funcționări a activității aparatului de specialitate al Primarului Comunei Rătești, județul Argeș, conform prevederilor legale în vigoare. Totodată propunem și criteriile de evaluare a performanțelor individuale ale salariaților care sunt prezentate în Regulament intern supus aprobării.

În conformitate cu prevederile din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și prevederile din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, propunem spre aprobare modificarea, completarea și actualizarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Rătești, județul Argeș conform mențiunilor din proiectul de hotărâre și prezentate pe larg în anexa la acesta.

Pentru aceste aspecte, apreciem ca legală, necesară și oportună adoptarea proiectului de dispoziție în forma propusă și care vizează modificarea, completarea și actualizarea, Regulamentului intern aplicabil pentru funcționarii publici și personalul cu contract individual de muncă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Rătești.

Compartimentul Resurse Umane,
Florea Rodica-Mariana

Secretarul general al Comunei Rătești,
Bălănescu Maria-Magdalena



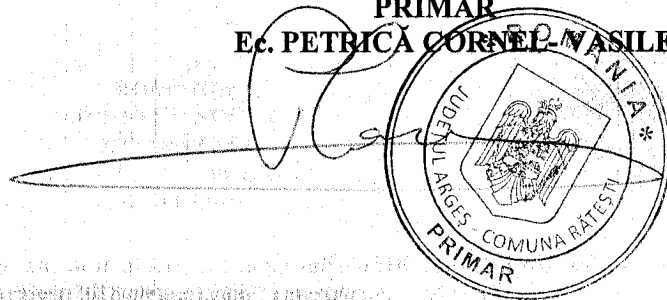
ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



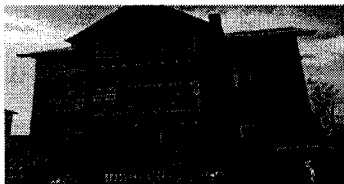
Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal: 117610; Tel/Fax: 0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

Anexa la Dispoziția nr. 189/30.12.2021

APROBAT,
PRIMAR
Ec. PETRICĂ CORNEL NASILE



REGULAMENTUL INTERN AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI RĂTEȘTI, JUDEȚUL ARGES



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal: 117610; Tel/Fax: 0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

Cuprins:

| | |
|--|-----------|
| CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE ȘI PRINCIPII | 3 |
| CAPITOLUL II. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA AUTORITĂȚII PUBLICE..... | 3 |
| CAPITOLUL III. CONDUCEREA AUTORITĂȚII PUBLICE | 5 |
| CAPITOLUL IV. OCUPAREA FUNCȚIILOR PUBLICE/MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU | 6 |
| CAPITOLUL V. EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI | 14 |
| CAPITOLUL VI. PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI..... | 19 |
| CAPITOLUL VII. ÎNCADRAREA ÎN MUNCĂ/ MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTELOR DE MUNCĂ | 21 |
| CAPITOLUL VIII. EVALUAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL | 27 |
| CAPITOLUL IX. DREPTURI ȘI ÎNDATORIRI ALE SALARIAȚILOR..... | 31 |
| CAPITOLUL X. CONSILIEREA ETICĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI | 40 |
| CAPITOLUL XI INCOMPATIBILITĂȚI ȘI CONFLICTE DE INTERESE | 44 |
| CAPITOLUL XII. DISCIPLINA MUNCII, ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNI APLICABILE. PROCEDURA DISCIPLINARĂ. RĂSPUNDEREA SALARIAȚILOR..... | 45 |
| CAPITOLUL XIII. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ. MUNCA SUPPLEMENTARĂ, MUNCA DE NOAPTE, CONCEDII..... | 56 |
| CAPITOLUL XIV. PROCEDURA PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII | 58 |
| CAPITOLUL XV. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ. PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ..... | 63 |
| CAPITOLUL XVI. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR | 67 |
| CAPITOLUL XVII. TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ . | 67 |
| CAPITOLUL XVIII. AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC..... | 67 |
| CAPITOLUL XIX. CLAUZA DE CONFIDENȚIALITATE, PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL | 69 |
| CAPITOLUL XX. DISPOZIȚII FINALE..... | 76 |



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal:117610;Tel/Fax:0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE ȘI PRINCIPII

Art.1. Prezentul regulament intern este întocmit cu respectarea prevederilor din Legea nr. 53/2003 republicată - Codul Muncii, OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, Legea salarizării unitare a personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare și alte acte normative care privesc raporturile de serviciu, raporturile de muncă, disciplina muncii și conduita în cadrul Primăriei comunei Rătești, județul Argeș, denumită instituția.

Art.2.(1) În cuprinsul prezentului regulament intern, prin salariat/angajat, se înțeleg cele două categorii de personal - funcționari publici și personal contractual.

(2) Potrivit prevederilor art.155 alin 5 lit. e) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, primarul comunei Rătești are calitatea de reprezentant al angajatorului UATC Rătești – prin Primăria comunei Rătești, noțiune utilizată în cuprinsul prezentului regulament intern.

Art.3. Prezentul regulament intern se aplică întregului personal al Primăriei comunei Rătești, județul Argeș(funcționari publici și personal angajat cu contract individual de muncă) indiferent de durata contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu, precum și celor detașați sau delegați.

Art.4. Prevederile regulamentului intern nu exclud drepturi și obligații, ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă și de disciplina muncii, aplicabile în administrația publică locală.

Art.5. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajator.

(2) Angajatorul are obligația de a informa salariații/angajații cu privire la conținutul regulamentului intern și prin afișarea acestuia într-un loc la care au acces toți angajații/salariații instituției.

CAPITOLUL II. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA AUTORITĂȚII PUBLICE

Art.6. Primăria comunei Rătești este organizată și funcționează în conformitate cu prevederile actelor normative menționate mai jos, cu modificările și completările ulterioare ale acestora:

- Constituția României;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnității publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției (actualizată);
- Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legii nr.554/2004 a contenciosului administrativ (actualizată);
- Legii nr.53/2003 - Codul muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, actualizată;
- HG nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în munca nr. 319/2006;
- OUG nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă (actualizată);



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal:117610;Tel/Fax:0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

- OG nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare (republicată și actualizată);
- HG nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare (republicată și actualizată);
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, completată și modificată;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Legea nr.15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, administratorii de spații publice închise și de locuri de muncă.
- Legea nr. 307/2006 - privind apărarea împotriva incendiilor, actualizată;
- Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor);
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Art.7. Unitatea administrativ-teritorială Comuna Rătești este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu.

Art.8. (1) Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comuna Rătești sunt: Consiliul Local, ca autoritate deliberativă și Primarul, ca autoritate executivă. În relațiile dintre consiliul local și primar, nu există raporturi de subordonare; în relațiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

(2) Consiliul local și primarul funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile legii.

Art.9. Primarul dispune de un aparat de specialitate, structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual, a cărui organizare și funcționare este aprobată prin hotărâre a consiliului local și care este subordonat Primarului comunei Rătești.

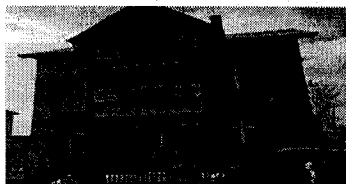
Art.10. (1) Structura organizatorică a aparatului de specialitate, precum și orice modificare a acesteia, este aprobată de Consiliul Local al comunei Rătești.

(2) Coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor sunt asigurate de primar, viceprimar și secretar general UAT, potrivit organigramei aprobate și sarcinilor stabilite prin lege și prin dispoziții ale primarului.

Art.11. (1) Numărul de posturi, natura acestora, condițiile de încadrare și nivelul de salarizare sunt cele stabilite prin organigrama și statele de funcții aprobate de Consiliul Local al comunei Rătești și cele prevăzute în actele normative în materie.

(2) Primăria comunei Rătești funcționează având la bază organigrama proprie, în cadrul căreia sunt organizate și funcționează, în condițiile legii, compartimente care au în componență funcții publice și contractuale, respectiv:

- a).- Consilier personal - Primar: funcție contractuală;
- b).- Compartimentul Resurse Umane: funcții publice;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal:117610;Tel/Fax:0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

- c).- Compartimentul Contabilitate, Impozite și Taxe Locale: funcții publice;
- d).- Compartimentul Dezvoltare Locală și Achiziții Publice: funcții publice;
- e).- Compartimentul Registrul Agricol și Fond Funciar: funcții publice + contractuale;
- f).- Compartimentul Urbanism: funcții publice;
- g).- Compartimentul Asistență Socială: funcții publice + contractuale(asistenți personali);
- h).- Compartimentul Auxiliar : funcții contractuale;
- i).- Compartimentul Registratură: funcții contractuale;
- j).- Compartimentul Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență (SVSU): funcții publice/contractuale + voluntari;
- k).- Biblioteca comunală: funcție contractuală.

(3) În cadrul UAT Comuna Rătești, își desfășoară activitatea Firma Apă Rătești Srl cu sediul social în comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, județul Argeș. UAT Comuna Rătești prin Consiliul local al Comunei Rătești, județul Argeș are calitatea de asociat unic al Firmei Apă Rătești Srl.

(4) Firma Apă Rătești Srl este un serviciu public de interes local și are propriul regulament intern în acord cu specificul activității și cu respectarea prevederilor prezentului Regulament intern.

Art.12.(1) Atribuțiile personalului din cadrul aparatului propriu sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale Primarului.

(2) Primarul comunei Rătești poate stabili pentru personalul aparatului propriu și alte atribuții de serviciu, în funcție de modificările ce intervin în domeniul administrației locale, în conformitate cu legislația în vigoare.

CAPITOLUL III. CONDUCEREA AUTORITĂȚII PUBLICE

Art.13. (1) Conducerea, coordonarea, îndrumarea și controlul activității autorității publice sunt asigurate de către Primar, care are rolul de ordonator de credite.

(2) Alături de Primar, conducerea este asigurată de către Viceprimar.

(3) Conducerea autorității publice are următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea autorității publice;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, a Codului administrativ, Codului muncii și a prezentului Regulamentului intern;
- să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

(4) Conducerii autorității publice îi revin în principal următoarele obligații:

- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de serviciu/muncă;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, și după caz, din acordul colectiv aplicabil, contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a autorității publice, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea autorității publice;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal: 117610; Tel/Fax: 0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

- să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii;
- să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

CAPITOLUL IV. OCUPAREA FUNCȚIILOR PUBLICE/MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU

Art.14.(1) Ocuparea funcțiilor publice se face potrivit modalităților legale.

(2) Funcțiile publice pot fi ocupate prin concurs, modificarea raporturilor de serviciu, redistribuire într-o funcție publică vacantă, decizia privind alegerea uneia dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute anterior aparține persoanei care are competența de numire în funcția publică, în condițiile legii.

(3) Funcțiile publice pot fi ocupate și prin alte modalități prevăzute de codul administrativ, în condițiile legii.

(4) Intrarea în corpul funcționarilor publici se face prin concurs de recrutare, organizat potrivit prevederilor legale sau potrivit regulilor stabilite pentru persoanele care ocupă o funcție publică specifică de manager public, și prin transformarea posturilor ocupate în regim contractual în funcții publice.

(5) Concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Rătești, sunt concursuri pe post în care se verifică cunoștințele generale și cele specifice, precum și competențele generale și cele specifice necesare ocupării funcțiilor publice.

(6) Concursul de recrutare se organizează în vederea ocupării unei funcții publice pe perioadă nedeterminată.

(7) Prin excepție de la prevederile alin.(6), în cazul funcțiilor publice de execuție temporar vacante pe o perioadă de cel puțin o lună, pot fi ocupate pe perioadă determinată, concursul de recrutare se poate organiza și în vederea ocupării unei funcții publice de execuție pe perioadă determinată, în condițiile legii.

(8) În cazul funcțiilor publice de execuție temporar vacante, anterior organizării concursului de ocupare, persoana care are competența de numire în funcția publică poate transforma funcția publică în cauză, temporar vacantă pe o perioadă de cel puțin o lună, prin raportare la necesarul de personal al autorității publice, pentru perioada vacantării temporare a postului. În acest caz, la data revenirii titularului funcției publice, aceasta se transformă cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional deținute de titularul postului.

(9) Candidatul declarat admis la concursul de recrutare este numit, potrivit legii, în funcția publică/contractuală pentru care a candidat.



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal: 117610; Tel/Fax: 0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

(10) Fișa postului aferentă funcției publice se anexează la dispoziția de numire, iar o copie a acesteia se înmânează funcționarului public.

(11) Clasificarea funcțiilor publice:

a) Funcțiile publice se împart în 3 clase, definite în raport cu nivelul studiilor necesare ocupării funcției publice, după cum urmează:

- clasa I cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

- clasa a II-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna;

- clasa a III-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.

b) Funcționarii publici sunt debutanți sau definitivi. Sunt numiți funcționari publici debutanți persoanele care au promovat concursul pentru ocuparea unei funcții publice de grad profesional debutant, precum și persoanele numite în funcții publice prin transformarea funcției contractuale pe care o ocupă, în funcție publică și care nu îndeplinesc condițiile de vechime în specialitate necesare exercitării unei funcții publice de execuție definitive.

c) Pot fi numiți funcționari publici definitivi:

- funcționarii publici debutanți care au efectuat perioada de stagiul prevăzută de lege și au obținut rezultat corespunzător la evaluare;

- persoanele care intră în corpul funcționarilor publici prin modalitățile prevăzute de prezenta parte și care au vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de minimum un an.

d) Funcția publică de conducere din Primăria Rătești, este funcția publică specifică de secretar general al UAT.

e) Funcțiile publice de execuție din cadrul Primăriei Rătești sunt: funcționari publici de execuție din clasa I, persoanele numite în funcția publică generală de consilier.

f) Funcțiile publice de execuție sunt structurate pe grade profesionale, după cum urmează:

- superior - condiție minimă de vechime în specialitatea studiilor necesare: 7 ani;

- principal - condiție minimă de vechime în specialitatea studiilor necesare: 5 ani;

- asistent - condiție minimă de vechime în specialitatea studiilor necesare: 1 an;

- debutant.

Art.15. (1) Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici are loc prin:

a) delegare;

b) detașare;

c) transfer;

d) mutarea definitivă în cadrul autorității publice, în condițiile codului administrativ;

e) mutarea temporară în cadrul autorității publice, în condițiile codului administrativ;

f) exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici;

g) promovare.

(2) În cazul funcționarilor publici numiți pe durată determinată modificarea temporară a raporturilor de serviciu se poate face pe o perioadă mai mică sau egală cu perioada pentru care au fost numiți.



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal: 117610; Tel/Fax: 0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

(3) Funcționarilor publici numiți într-o funcție publică de grad profesional debutant li se pot aplica numai modalitățile de modificare temporară a raporturilor de serviciu de delegare, detașare și mutarea temporară în cadrul autorității publice, în condițiile codului administrativ.

(4) Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența de numire.

(5) Perioada în care funcționarul public de execuție a avut raporturile de serviciu modificate temporar pe o funcție publică de același nivel sau de nivel inferior, constituie vechime în gradul profesional al funcției publice de execuție pe care funcționarul public o deține.

Art.16. (1) Delegarea reprezintă o modalitate de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public prin schimbarea locului muncii și în legătură cu atribuțiile stabilite prin fișa de post a acestuia.

(2) Delegarea se dispune în interesul autorității publice în care este încadrat funcționarul public, pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice într-un an.

(3) Funcționarul public poate refuza delegarea dacă se află în una dintre următoarele situații:

a) graviditate;

b) își crește singur copilul minor;

c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată delegarea;

d) motive familiale temeinice de natură a justifica refuzul de a da curs delegării.

(4) Delegarea pe o perioadă mai mare de 60 de zile calendaristice în cursul unui an calendaristic se poate dispune numai cu acordul scris al funcționarului public.

(5) Pe timpul delegării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul, iar, în cazul în care delegarea se face într-o altă localitate decât cea în care funcționarul public își desfășoară activitatea, autoritatea publică care îl delegă este obligată să suporte costul integral al transportului, cazării și al indemnizației de delegare.

Art.17.(1) Detașarea se dispune în interesul autorității publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, pentru o perioadă de cel mult 6 luni. În cursul unui an calendaristic un funcționar public poate fi detașat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris.

(2) Detașarea se poate dispune pe o funcție publică vacantă sau temporar vacantă.

(3) Detașarea se poate dispune pe o funcție publică de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică de nivel inferior. Funcționarul public poate fi detașat pe o funcție publică de nivel inferior numai cu acordul său scris.

(4) Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice pe care urmează să fie detașat.

(5) Detașarea se poate dispune pe o funcție publică de conducere sau din categoria înalților funcționari publici, dacă funcționarul public îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitatea studiilor, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice, în condițiile legii.

(6) Funcționarii publici cu statut special, precum și funcționarii publici care ocupă funcții publice specifice pot fi detașați pe funcții publice generale sau pe funcții specifice cu înștiințarea prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii.

(7) Funcționarii publici pot fi detașați și pe funcții publice cu statut special, precum și în funcții publice specifice cu înștiințarea prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii, în condițiile legii.



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal:117610;Tel/Fax:0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

(8) Detașarea se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire a funcționarului public detașat, la propunerea conducătorului autorității publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public detașat.

(9) Funcționarul public poate refuza detașarea dacă se află în una dintre următoarele situații:

- a) graviditate;
- b) își crește singur copilul minor;
- c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată detașarea;
- d) detașarea se face într-o localitate în care nu i se asigură cazare, în condițiile legii;
- e) este singurul întreținător de familie;
- f) motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detașării.

(10) Pe perioada detașării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul. Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care este detașat este mai mare, el are dreptul la acest salariu. Pe timpul detașării în altă localitate autoritatea publică beneficiară este obligată să îi suporte costul integral al transportului, dus și întors, cel puțin o dată pe lună, al cazării și al indemnizației de detașare.

Art.18.(1) Transferul poate avea loc după cum urmează:

- a) în interesul serviciului;
- b) la cererea funcționarului public.

(2) Transferul se poate face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior.

(3) Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat.

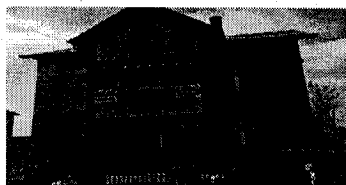
(4) Verificarea condițiilor de realizare a transferului este în sarcina conducătorului autorității publice la care se transferă funcționarul public.

(5) Transferul în interesul serviciului se face la solicitarea conducătorului autorității publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, cu acordul scris al funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității publice în care este numit funcționarul public. În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate decât cea în care își are sediul autoritatea publică de la care se transferă, funcționarul public transferat are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă și la un concediu plătit de 5 zile lucrătoare.

(6) Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

Art.19.(1) Mutarea în cadrul autorității publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității publice poate fi definitivă ori temporară.

(2) Mutarea definitivă poate avea loc pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior. Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie mutat. Mutarea definitivă poate avea loc:



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal:117610;Tel/Fax:0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

a) din dispoziția conducătorului autorității publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public, cu acordul scris al funcționarului public;

b) la solicitarea justificată a funcționarului public, cu aprobarea conducătorului autorității publice.

(3) În cazuri temeinic justificate, mutarea definitivă a unui funcționar public de execuție se poate dispune de conducătorul autorității publice, motivat, cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public și cu acordul scris al funcționarului public, în măsura în care nu este afectată organigrama autorității publice.

(4) **Mutarea temporară** pe o altă funcție publică vacantă sau temporar vacantă se dispune motivat, în interesul autorității publice, de către conducătorul autorității ori instituției publice, pe o funcție publică de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, pentru o perioadă de maximum 6 luni într - un an calendaristic. În cursul unui an calendaristic un funcționar public poate fi mutat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris. Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii și condițiile de vechime pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie mutat.

(5) Mutarea temporară a unui funcționar public de execuție se poate dispune de conducătorul autorității publice, motivat, cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în măsura în care nu este afectată organigrama autorității publice.

(6) În mod excepțional, **mutarea temporară sau definitivă** poate fi solicitată de funcționarul public în cazul în care starea sănătății, dovedită pe baza unui examen de specialitate, nu îi mai permite desfășurarea activității în acel compartiment. Mutarea temporară sau definitivă se face în condițiile prezentului cod, dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească atribuțiile care îi revin.

Art.20. Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere, vacante sau temporar vacante, se realizează prin promovarea temporară a unui funcționar public, prin act administrativ al persoanei care are competența de numire în funcția publică, cu respectarea condițiilor de comunicare, prevăzute de codul administrativ. Se dispune de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, cu notificare prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii.

Art.21. Raportul de serviciu se suspendă de drept atunci când funcționarul public se află în una dintre următoarele situații:

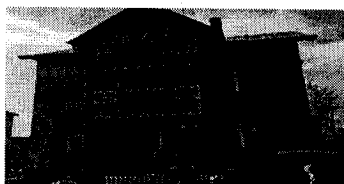
a) este numit într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă;

b) este ales, într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă;

c) este desemnat să desfășoare activități în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții ale Uniunii Europene sau în alte organisme sau instituții de drept public internațional, ca reprezentant al autorității publice sau al statului român, pentru perioada respectivă;

d) îndeplinește serviciul militar la declararea mobilizării și a stării de război sau la instituirea stării de asediu;

e) este arestat preventiv, se află în arest la domiciliu, precum și în cazul în care, față de acesta s-a dispus, în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare, luarea măsurii controlului judiciar ori a măsurii controlului judiciar pe



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal:117610;Tel/Fax:0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică exercitarea raportului de serviciu;

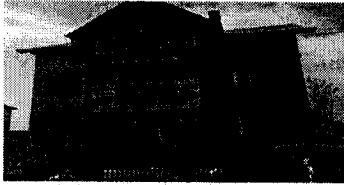
- f) în caz de carantină, în condițiile legii;
- g) concediu de maternitate, în condițiile legii;
- h) este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;
- i) concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună, în condițiile legii;
- j) în caz de forță majoră;
- k) în cazul emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, cu excepția situației de încetare a raportului de serviciu la data emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, în situația în care funcționarului public îi este afectată ireversibil capacitatea de muncă;
- l) în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni cu condiția că nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia postcondamnatorie sau dezincriminarea faptei;

m) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Art.22. (1) Raportul de serviciu se suspendă la inițiativa funcționarului public, astfel:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în condițiile legii;
- c) concediul de acomodare cu durata de maximum un an, care include și perioada încredințării copilului în vederea adopției;
- d) concediu paternal;
- e) este încadrat la cabinetul unui demnitar;
- f) desfășoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condițiile legii;
- g) efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcționarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude până la gradul I inclusiv, în condițiile legii;
- h) pentru participare la campania electorală, pe durata campaniei electorale și până în ziua ulterioară alegerilor;
- i) pentru participarea la grevă, în condițiile legii;
- j) desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale pe perioadă determinată, în alte situații decât atunci când este desemnat să desfășoare activități în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții ale Uniunii Europene sau în alte organisme sau instituții de drept public internațional, ca reprezentant al autorității publice sau al statului român, pentru perioada respectivă.

(2) Suspendarea raportului de serviciu prin acordul părților. Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public, pentru un interes personal, pe o durată cumulată de cel mult 2 ani în perioada exercitării funcției publice pe care o deține. Durata suspendării se stabilește prin acordul părților și nu poate fi mai mică de 30 de zile. Cererea de



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal:117610;Tel/Fax:0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

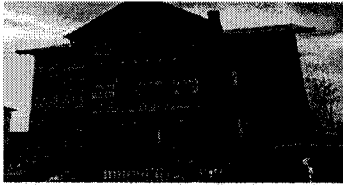
suspendare a raportului de serviciu se face în scris, cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data când se solicită suspendarea.

Art.23. Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face prin dispoziția primarului și are loc în următoarele condiții:

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

Art.24. (1) Raportul de serviciu încetează de drept:

- a) la data decesului funcționarului public;
- b) la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;
- c) dacă funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile: are cetățenia română și domiciliul în România sau are capacitate deplină de exercițiu;
- d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, dacă persoana care are competența de numire în funcția publică nu dispune prelungirea raportului de serviciu;
- e) la data emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, în situația în care funcționarului public îi este afectată ireversibil capacitatea de muncă;
- f) ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;
- g) când prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus condamnarea pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data rămânerii definitive a hotărârii de condamnare, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;
- h) ca urmare a interzicerii exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică sau de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea faptei, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii, ca măsură de siguranță, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- i) ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care executa la data numirii în funcția publică o pedeapsă complementară de interzicere a exercițiului dreptului de a ocupa o funcție care implică exercițiul autorității de stat;
- j) ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care a fost lucrător al sau colaborator al Securității, pe baza hotărârii judecătorești definitive;
- k) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcția publică;
- l) alte cazuri prevăzute expres de lege.
- m) în mod excepțional, pe baza unei cereri formulate cu 2 luni înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal: 117610; Tel/Fax: 0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

aprobarea conducătorului autorității publice, funcționarul public poate fi menținut în funcția publică deținută maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a raportului de serviciu.

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

Art.25.(1) Persoana care are competența legală de numire în funcția publică va dispune **eliberarea din funcția publică** prin act administrativ, care se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri:

a) autoritatea și-a încetat activitatea în condițiile legii, iar atribuțiile și personalul acesteia nu au fost preluate de o altă autoritate sau instituție publică;

b) autoritatea a fost mutată într-o altă localitate, iar funcționarul public nu este de acord să o urmeze;

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

d) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de către funcționarul public a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea;

e) pentru incompetență profesională, în cazul obținerii calificativului nesatisfăcător în urma derulării procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale, respectiv necorespunzător;

f) funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice, nu îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice, ori nu obține avizul/autorizația prevăzută de lege;

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

h) ca urmare a refuzului neîntemeiat al înaltului funcționar public de a da curs mobilității.

(2) În cazul eliberării din funcția publică, autoritatea sau instituția publică este obligată să acorde funcționarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice.

(3) Perioada de preaviz este anterioară datei eliberării din funcția publică.

(4) 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 căruia i s-a acordat preavizul, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

(5) Reducerea unui post este justificată dacă atribuțiile aferente acestuia se modifică în proporție de peste 50% sau dacă sunt modificate condițiile specifice de ocupare a postului respectiv, referitoare la studii.

(6) În cazul în care reorganizarea activității autorității publice determină reducerea posturilor, autoritatea publică nu poate înființa posturi similare celor desființate pentru o perioadă de un an de la data reorganizării.

Art.26. Destituirea din funcția publică se dispune, prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, ca sancțiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile funcționarului public, în următoarele cazuri:



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal: 117610; Tel/Fax: 0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

- a) pentru săvârșirea unei abateri disciplinare care a avut consecințe grave;
- b) dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate; situația de incompatibilitate se constată și se sancționează în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

Art.27.(1) Funcționarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris persoanei care are competența legală de numire în funcția publică. Demisia nu trebuie motivată și produce efecte după 30 de zile calendaristice de la înregistrare la sediul Primăriei Rătești.

(2) Ulterior înregistrării demisiei, renunțarea la demisie poate fi făcută numai prin acordul părților, în termenul de 30 de zile.

CAPITOLUL V. EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art.28.(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual.

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

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

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

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

(4) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al unității administrativ-teritoriale se realizează de către o comisie de evaluare formată din primar și 2 consilieri locali, desemnați în acest scop, cu majoritate simplă, prin hotărâre a consiliului local. Evaluarea se face prin notarea, pentru fiecare dintre elementele, respectiv obiectivele individuale și criteriile de performanță, de către fiecare membru al Comisiei.

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

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

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



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal:117610;Tel/Fax:0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

d) eliberarea din funcția publică.

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

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

Art.29.(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se consemnează în raportul de evaluare întocmit și semnat de către superiorul ierarhic nemijlocit al funcționarului public, care se contrasemnează de către funcționarul public ierarhic superior evaluatorului sau persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității publice, pentru funcționarii publici aflați în coordonarea sau în subordinea directă și se aprobă de către de către superiorul ierarhic al contrasemnatarului pentru funcțiile publice de execuție. În situația în care, potrivit structurii organizatorice a autorității publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(2) Primarul poate desemna prin act administrativ, competența de realizare a evaluării către o persoană din aparatul de specialitate al primarului.

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

(4) Prin excepție, evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie-31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu ori, după caz, raportul de muncă al evaluatorului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de evaluare.

(5) Prin excepție, evaluarea funcționarilor publici, care se numește **evaluare parțială**, se realizează pentru o altă perioadă, în oricare dintre următoarele situații:

a) la modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive. În cazul în care evaluatorul se află în imposibilitatea de drept sau de fapt constatată prin act administrativ de a realiza efectiv evaluarea, calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de contrasemnatar al raportului de evaluare la data încetării, suspendării sau modificării, în condițiile legii, a raportului de serviciu sau, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor legale în ceea ce privește desemnarea unui alt contrasemnatar, atunci când este posibil, potrivit structurii organizatorice;

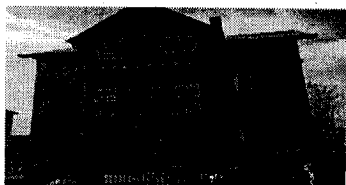
c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public este promovat în clasă sau în grad profesional.

Art. 30.(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 abilitată;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal:117610;Tel/Fax:0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

- d) aprobarea raportului de evaluare de către persoana abilitată.
- e) Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale este un document distinct, denumit în continuare raport de evaluare, în care evaluatorul:
 - f) acordă note pentru fiecare componentă a evaluării obiectivelor individuale;
 - g) consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
 - h) stabilește punctajul final și calificativul acordat;
 - i) stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;
 - j) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.
- k) Interviuul este o discuție între evaluator și funcționarul public evaluat în cadrul căreia se aduce la cunoștința funcționarului public evaluat conținutul raportului de evaluare, se discută aspectele cuprinse în acesta, având ca finalitate semnarea și datarea raportului, de către evaluator și de către funcționarul public evaluat.

(2) În cazul în care între funcționarul public evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului raportului de evaluare se procedează astfel:

a) în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare;

b) în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, funcționarul public consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secțiunea dedicată.

(3) În situația în care funcționarul public evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul funcționarului public evaluat de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

Art.31. (1) Pentru fiecare dintre elementele prevăzute: evaluarea gradului și a modului de atingere a obiectivelor individuale și evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță, 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) Nota finală acordată pentru evaluarea gradului și a modului de atingere a obiectivelor individuale, reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv individual, inclusiv a celor revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

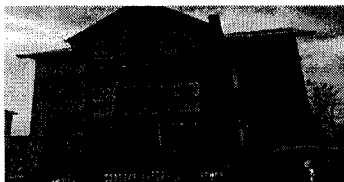
(3) Nota finală acordată pentru elementul prevăzut la evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță, reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

(4) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță.

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

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

- a) pentru un punctaj între 1,00-2,50 se acordă calificativul „nesatisfăcător“;
- b) pentru un punctaj între 2,51-3,50 se acordă calificativul „satisfăcător“;
- c) pentru un punctaj între 3,51-4,50 se acordă calificativul „bine“;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal:117610;Tel/Fax:0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

d) pentru un punctaj între 4,51-5,00 se acordă calificativul „foarte bine“.

Art.32.(1) Funcționarii publici nemulțumiți de evaluarea comunicată, o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul autorității publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.

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

(3) Pe baza documentelor prevăzute anterior, conducătorul autorității publice respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea acesteia.

(4) La expirarea termenului de contestare, în condițiile în care funcționarul public nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului de comunicare a rezultatului contestației, o copie a raportului de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuții privind evidența personalului, se comunică funcționarului public.

(5) Funcționarul public nemulțumit de rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art.33.(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici debutanți reprezintă aprecierea obiectivă a nivelului cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice dobândite, necesare îndeplinirii atribuțiilor aferente unei funcții publice, a cunoașterii specificului activității autorității publice și a exigențelor administrației publice, pe baza criteriilor de evaluare prevăzute de lege.

(2) Pe parcursul perioadei de stagiu funcționarul public debutant are un îndrumător, funcționar public definitiv desemnat de conducătorul autorității publice, de regulă din cadrul compartimentului în cadrul căruia urmează să își desfășoare activitatea, cu atribuții în stabilirea programului de desfășurare a perioadei de stagiu și în coordonarea activității funcționarului public debutant pe parcursul acestei perioade. Îndrumătorul nu poate avea și calitatea de evaluator.

(3) Evaluarea activității funcționarului public debutant se face în termen de 10 zile lucrătoare de la terminarea perioadei de stagiu, de regulă, de către conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea, denumit în continuare evaluator. În mod excepțional, în cazul autorității sau instituțiilor publice a căror structură nu este detaliată pe compartimente ori în cadrul cărora nu există un funcționar public de conducere care să coordoneze compartimentul, evaluator este:

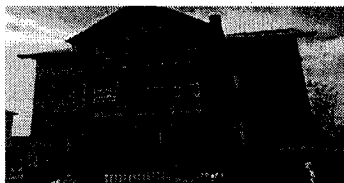
a) un funcționar public de conducere, desemnat de conducătorul autorității publice;

b) conducătorul autorității publice, dacă nu există un funcționar public de conducere care să fie desemnat.

(4) În cazul modificării raporturilor de serviciu prin mutare în cadrul altui compartiment ori al altei structuri fără personalitate juridică a autorității publice sau în cazul suspendării raportului de serviciu al funcționarului public debutant, evaluatorul are obligația de a întocmi raportul de evaluare, pentru perioada de stagiu parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment. În acest caz, evaluarea este parțială și va fi luată în considerare la evaluarea funcționarului public debutant la terminarea perioadei de stagiu.

(5) Evaluarea activității funcționarului public debutant se face de către evaluator pe baza:

a) raportului de stagiu întocmit de funcționarul public debutant;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal:117610;Tel/Fax:0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

- b) referatului întocmit de îndrumător;
- c) analizei gradului și modului de aplicare a fiecărui criteriu de evaluare în exercitarea atribuțiilor de serviciu de către funcționarul public debutant;
- d) interviului cu funcționarul public debutant.
- (6) Cu cel mult 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiul funcționarul public debutant întocmește un document denumit raport de stagiul, pe care îl înaintează evaluatorului și care cuprinde descrierea activității desfășurate pe parcursul acestei perioade, prin prezentarea atribuțiilor, a modalităților de îndeplinire a acestora, precum și a eventualelor dificultăți întâmpinate.
- (7) Cu cel mult 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiul îndrumătorul întocmește un document denumit referat, pe care îl înaintează evaluatorului și care cuprinde următoarele elemente:
- a) descrierea activității desfășurate de funcționarul public debutant;
- b) aptitudinile pe care le-a dovedit funcționarul public debutant în modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- c) conduita funcționarului public debutant în timpul serviciului;
- d) concluzii privind desfășurarea perioadei de stagiul și recomandări privind definitivarea acesteia.
- (8) În cazul modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu ori în situația aplicării unei sancțiuni disciplinare îndrumătorului, acesta întocmește referatul pentru perioada de stagiul parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment, iar conducătorul autorității publice numește un alt funcționar public definitiv, în calitate de îndrumător, pentru perioada de stagiul rămasă neefectuată. Referatul astfel întocmit se înaintează evaluatorului și este avut în vedere la evaluarea funcționarului public debutant la terminarea perioadei de stagiul.
- (9) Pentru completarea raportului de evaluare a perioadei de stagiul, evaluatorul:
- a) analizează raportul de stagiul completat de către funcționarul public debutant și referatul întocmit de către îndrumător;
- b) notează îndeplinirea criteriilor de evaluare în funcție de gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- c) stabilește calificativul de evaluare;
- d) formulează propuneri cu privire la numirea într-o funcție publică definitivă sau la eliberarea din funcția publică.
- (10) Pentru notarea criteriilor de evaluare în funcție de gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu, evaluatorul notează fiecare criteriu de evaluare de la 1 la 5, nota 1 fiind cea mai mică, iar nota 5 fiind cea mai mare, face media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare și se obține o notă finală.
- (11) Calificativul de evaluare se acordă în funcție de nota finală obținută, după cum urmează: între 1,00-3,00 se acordă calificativul „necorespunzător“, iar între 3,01-5,00 se acordă calificativul „corespunzător“.
- (12) Semnificația calificativelor de evaluare este următoarea:
- a) „necorespunzător“ - funcționarul public debutant nu a făcut dovada că deține cunoștințele teoretice și deprinderile practice necesare exercitării funcției publice;
- b) „corespunzător“ - funcționarul public debutant a făcut dovada că deține cunoștințele teoretice și deprinderile practice necesare exercitării funcției publice.
- (13) Evaluatorul formulează în raportul de evaluare a perioadei de stagiul, după caz:



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal: 117610; Tel/Fax: 0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

a) propunerea privind numirea funcționarului public debutant într-o funcție publică definitivă, în situația în care calificativul de evaluare este „corespunzător“;

b) propunerea de eliberare din funcție, în condițiile legii, în situația în care funcționarul public debutant a obținut calificativul „necorespunzător“.

(14) Raportul de evaluare a perioadei de stagiul se aduce la cunoștința funcționarului public debutant în cadrul interviului.

(15) În cazul în care între funcționarul public debutant și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului raportului de evaluare se procedează astfel:

a) în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare;

b) în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, funcționarul public debutant consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secțiunea dedicată.

(16) În situația în care funcționarul public evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul funcționarului public debutant de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

(17) La finalizarea evaluării, o copie a raportului de evaluare se comunică funcționarului public debutant.

(18) Funcționarii publici debutanți care au obținut la evaluarea activității calificativul „corespunzător“ sunt numiți, prin transformarea postului, funcționari publici definitivi în funcția publică de execuție din clasa corespunzătoare studiilor absolvite deținută, în gradul profesional „asistent“.

(19) În situația în care funcționarii publici debutanți au obținut la evaluarea activității calificativul „necorespunzător“, conducătorul autorității publice dispune prin act administrativ eliberarea din funcția publică, în condițiile legii.

CAPITOLUL VI. PROMOVAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI

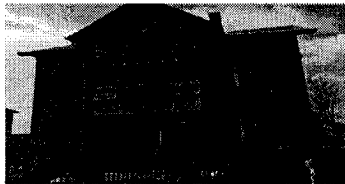
Art.34.(1) Promovarea reprezintă modalitatea de dezvoltare a carierei funcționarilor publici prin:

- a) ocuparea unei funcții publice de execuție de grad profesional imediat superior celui deținut;
- b) ocuparea unei funcții publice de execuție dintr-o clasă corespunzătoare studiilor absolvite;
- c) ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.

(2) Promovarea în grad profesional și promovarea în clasă nu sunt condiționate de existența unui post vacant.

(3) Promovarea într-o funcție publică de conducere este condiționată de existența unui post vacant.

Art.35. Promovarea în grad profesional. (1) Promovarea în grad profesional se face prin concurs sau examen, organizat de către autoritatea publică, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării concursului sau examenului. Fișa postului funcționarului public care a promovat în grad profesional se completează cu noi atribuții și responsabilități sau, după caz, prin creșterea gradului de complexitate a atribuțiilor exercitate.



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal: 117610; Tel/Fax: 0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

(2) În situația promovării în gradul profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public care ocupă o funcție publică temporar vacantă, postul aferent funcției publice se transformă până la data încetării raporturilor de serviciu ale acestuia, în condițiile legii.

Art.36. Pentru a participa la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile:

a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;

b) să fi obținut cel puțin calificativul „bine“ la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;

c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată;

d) să fi obținut **un număr minim de credite** prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;- condiția privind numărul minim de credite intră în vigoare la un an de la data intrării în vigoare a hotărârii Guvernului reglementată la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art.37. Promovarea în funcții publice de conducere. (1) Promovarea în funcția publică de conducere este modalitatea de dezvoltare a carierei unui funcționar public prin ocuparea, în urma promovării concursului, a unei funcții publice de conducere vacante.

(2) Concursul sau examenul pentru promovare în funcțiile publice de conducere se organizează cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, în conformitate cu competențele stabilite conform legii pentru organizarea concursului de recrutare.

(3) Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;

b) să îndeplinească **condițiile minime de vechime în specialitate de 5 ani** în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de șef birou, șef serviciu și secretar general al comunei, precum și a funcțiilor publice specifice echivalente acestora sau de 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcției publice de conducere, altele decât cele prevăzute anterior;

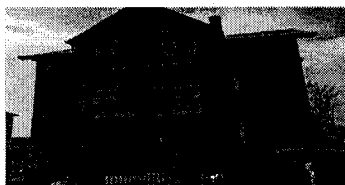
c) să îndeplinească condițiile de studii, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice;

d) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată;

f) să fi obținut **un număr minim de credite** prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate; - condiția privind numărul minim de credite intră în vigoare la un an de la data intrării în vigoare a hotărârii Guvernului reglementată la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art.38 Promovarea în clasă.(1) Promovarea în clasă este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice de execuție dintr-o clasă superioară celei în care se află funcția publică deținută de funcționarul public.



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal: 117610; Tel/Fax: 0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

(2) Primăria Rătești poate organiza examen de promovare în clasă pentru funcționarii publici care dobândesc, **ulterior intrării în corpul funcționarilor publici**, o diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității publice și să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată, **în măsura în care apreciază că transformarea postului ocupat de funcționarul public într-un post cu atribuții corespunzătoare studiilor de nivel superior este utilă autorității publice.**

(3) Promovarea în clasă se face prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării examenului. Examenul de promovare în clasa se organizează de către Primăria Rătești, în condițiile stabilite de legislație.

Art.39. Promovarea în clasă nu se poate face pe o funcție publică de auditor sau de consilier juridic.

CAPITOLUL VII. ÎNCADRAREA ÎN MUNCĂ/ MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTELOR DE MUNCĂ

Art.40. (1) Clasificarea funcțiilor ce pot fi ocupate de personalul contractual. Personalul contractual poate ocupa următoarele categorii de funcții:

- a) funcții de conducere;
- b) funcții de execuție;
- c) funcții ocupate în cadrul cabinetelor demnitarilor.

(2) **În cazul posturilor prevăzute a fi înființate în vederea ocupării cu personal contractual se menționează în mod distinct în actul de înființare:**

- a) denumirea completă a funcției;
- b) caracterul determinat sau nedeterminat al perioadei pentru care a fost înființat postul, precum și, dacă este cazul, data până la care acesta urmează a se regăsi în statul de funcții;
- c) posibilitatea ocupării postului inclusiv prin executarea unui contract individual de muncă cu timp parțial, caz în care trebuie specificată fracțiunea de normă;
- d) posibilitatea ocupării postului inclusiv prin executarea unui contract individual de muncă la domiciliu.

(3) Încadrarea și promovarea personalului contractual se fac potrivit prevederilor din statute sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, aprobate prin legi, hotărâri ale Guvernului sau act administrativ al ordonatorului principal de credite.

(4) **Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se face prin concurs sau examen** pe baza regulamentului-cadru ce cuprinde principiile generale și care se aprobă prin hotărâre a Guvernului sau alte acte normative specifice;

(5) Condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare participării la concursul organizat pentru ocuparea funcțiilor contractuale se stabilesc, potrivit criteriilor de selecție proprii, decise de către ordonatorul de credite, astfel:

- a) minim 1 an pentru ocuparea funcțiilor de execuție de grad profesional II;
- b) minim 5 ani pentru ocuparea funcțiilor de execuție de grad profesional I;
- c) minim 7 ani pentru ocuparea funcțiilor de execuție de grad profesional IA;

(6) Ocuparea unui post vacant în sistemul bugetar se poate face și prin transfer, dacă se realizează de pe un post din sistemul bugetar, similar sau echivalent. Transferul poate avea loc după cum urmează: în interesul serviciului-numai cu acordul scris al persoanei care se transferă sau la



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal:117610;Tel/Fax:0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

cererea persoanei-în urma aprobării cererii de transfer de către conducătorul autorității publice la care se solicită transferul și de la care se transferă, potrivit Legii - cadru nr. 153/2017, actualizată.

Art.41. Personalul contractual încadrat la cabinetul aleșilor locali. (1) Primarul are dreptul la organizarea unui cabinet care funcționează în cadrul instituției pe care o conduce sau în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

(2) Cabinetul se constituie drept compartiment organizatoric distinct care poate cuprinde funcțiile prevăzute pentru aceste structuri în cadrul legii privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

(3) **Numărul maxim de posturi din cadrul cabinetului, este de 1 post pentru cabinetul primarului comunei Rătești.**

(4) Personalul din cadrul cabinetului este numit sau eliberat din funcție doar pe baza propunerii primarului. Eliberarea din funcție a persoanei prevăzute anterior, intervine la propunerea alesului local care a dispus numirea în următoarele situații:

a) în situațiile în care mandatul persoanei care a propus numirea încetează, indiferent de cauza încetării;

b) ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracțiunile prevăzute la art. 42 alin. (2) lit. f) din prezentul regulament intern;

c) în situațiile în care intervine încetarea de drept a raporturilor juridice contractuale, în condițiile legislației muncii.

(5) Personalul prevăzut la alin. (3) își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului comunei Rătești.

(6) Atribuțiile personalului prevăzut la alin. (3) se stabilesc, în condițiile legii, de către persoanele în subordinea cărora funcționează cabinetul.

(7) Pentru personalul prevăzut la alin. (3) perioada în care a desfășurat activitate în această calitate se consideră vechime în specialitate.

Art.42. Încheierea contractului individual de muncă. (1) Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

(2) Contractul individual de muncă se încheie între persoana care îndeplinește condițiile pentru a fi angajată pe o funcție contractuală și Primăria Rătești, prin reprezentantul său legal, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea următoarelor cerințe specifice:

a) persoana să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) persoana să cunoască limba română, scris și vorbit;

c) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;

d) persoana să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;

e) persoana să îndeplinească condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului, după caz;

f) persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal: 117610; Tel/Fax: 0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

g) persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) contractul să nu conțină clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență.

(2) Obligațiile privind respectarea caracterului confidențial al informațiilor exceptate de la liberul acces la informațiile de interes public, precum și cele referitoare la respectarea regimului incompatibilităților nu pot fi interpretate drept clauze contractuale.

(3) Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative ori prin contracte colective de muncă.

(4) Contractul individual de muncă se încheie pe durată **nedeterminată**.

(5) Prin excepție, contractul individual de muncă se poate încheia și pe **durată determinată**, în condițiile expres prevăzute de lege.

(6) Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română, anterior începerii activității de către salariat. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului. Anterior începerii activității, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite ITM. Angajatorul este obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă. Angajatorul este obligat să păstreze la locul de muncă o copie a contractului individual de muncă pentru salariații care prestează activitate în acel loc.

(7) Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă. Absențele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă. Fac excepție concediile pentru formare profesională fără plată.

Art.43. Este interzisă munca nedeclarată, respectiv:

a) primirea la muncă a unei persoane fără încheierea contractului individual de muncă în forma scrisă, cel târziu în ziua anterioară începerii activității;

b) primirea la munca a unei persoane fără transmiterea elementelor contractului individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților cel târziu în ziua anterioară începerii activității;

c) primirea la munca a unui salariat în perioada în care acesta are contractul individual de muncă suspendat;

d) primirea la munca a unui salariat în afara programului de lucru stabilit în cadrul contractelor individuale de muncă cu timp parțial.

Art.44.(1) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice. Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz.

(2) Orice modificare a unuia dintre elemente în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art.45.(1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție. Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal:117610;Tel/Fax:0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

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

(3) Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă. Prin excepție, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta debutează la același angajator într-o nouă funcție sau profesie ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase.

(4) Perioada de probă constituie vechime în muncă. Perioada în care se pot face angajări succesive de probă ale mai multor persoane pentru același post este de maximum 12 luni.

Art.46. Rolul și atribuțiile personalului contractual. (1) Rolul personalului contractual care ocupă funcții de conducere și funcții de execuție este acela de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor autorității publice și care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică.

(2) Rolul personalului contractual care ocupă funcțiile în cadrul cabinetelor aleșilor locali este de a-l sprijini pe demnitarul sau alesul local la cabinetul căruia este încadrat, respectiv pe prefectul în a cărui cancelarie este încadrat, în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care îi sunt stabilite prin Constituție sau prin alte acte normative.

(3) Scopul și atribuțiile fiecărui tip de funcții ocupate de personalul contractual se stabilesc în raport cu categoria din care face parte după cum urmează:

a) pentru funcțiile exercitate în executarea unui contract individual de muncă, prin fișa postului;

b) pentru funcțiile exercitate în executarea unui contract de management, prin clauzele contractului de management.

Art.47.(1) Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția primarului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afară locului său de muncă.

(2) Delegarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia.

Art.48.(1) Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia.

(2) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.

(3) În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită, pentru motive obiective, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

Art.49. Suspendarea contractului individual de muncă. (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal:117610;Tel/Fax:0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă acestea sunt prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau prin regulamente interne.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

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

Art.50. Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

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

Art.51.(1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

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

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

Art.52.(1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal: 117610; Tel/Fax: 0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

b) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecata pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;

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

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

a) pe durata detașării;

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

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

(3) În cazul reducerii temporare a activității, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depășesc 30 de zile lucrătoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până la remedierea situației care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabilă a sindicatului reprezentativ de la nivelul unității sau a reprezentanților salariaților, după caz.

Art.53.(1) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

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

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

Art.54. Contractul individual de muncă poate înceta astfel: de drept; ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea; ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

Art.55.(1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului. Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

(2) Este interzisă concedierea salariaților: 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; pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

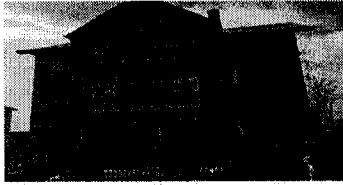
(3) **Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:**

a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;

b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;

c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal:117610;Tel/Fax:0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

g) pe durata efectuării concediului de odihnă.

(4) Prevederile de mai sus nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

Art.56.(1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

(3) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

(4) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție.

(5) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(6) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(7) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(8) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

CAPITOLUL VIII. EVALUAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.57. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face de regulă, de către:

a) șeful ierarhic superior și se aprobă de primar;

b) primar, pentru personalul contractual care i se subordonează direct;

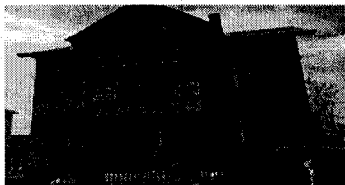
(1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada în care se face evaluarea este cuprinsă între 1 și 31 martie din anul următor perioadei evaluate.

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

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al angajatului evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz angajatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea contractului de muncă. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea contractelor individuale de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea contractului individual de muncă să realizeze



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal: 117610; Tel/Fax: 0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

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

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate angajatul este promovat în grad profesional.

Art.58. Evaluarea personalului contractual are următoarele componente:

a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

Art.59. Persoanele care au calitatea de evaluator au obligația de a stabili obiective individuale pentru personalul contractual prin raportare la funcția deținută, gradul/treapta profesională al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile angajatului. Performanțele profesionale individuale ale personalului contractual sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite, în funcție de specificul activității compartimentului în care își desfășoară activitatea.

Art.60.(1) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

a) să fie specifice atribuțiilor funcționale menționate în fișa postului;

b) să fie cuantificabile;

c) să fie realiste, adică să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;

d) să fie flexibile, adică să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile instituției.

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

Art.61. Criteriile generale de evaluare a postului, prevăzute de Legea nr. 153/2017, în baza cărora sunt stabilite criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt următoarele:

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.

Art.62. Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt:

a) cunoștințe profesionale și abilități;

b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;

c) perfecționarea pregătirii profesionale;

d) capacitatea de a lucra în echipă;

e) comunicare;

f) disciplină;

g) rezistență la stres și adaptabilitate;

h) capacitatea de asumare a responsabilității;

i) integritate și etică profesională.



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal: 117610; Tel/Fax: 0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

Art.63. Criteriile de performanță generale avute în vedere la promovarea în funcție, grade/trepte profesionale a personalului plătit din fonduri publice ori în vederea acordării unor premii sunt următoarele:

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

Art.64.(1) Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță se face parcurgându-se următoarele etape:

a) fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanță;

b) fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

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

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

(4) Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță. Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art.65. Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape:

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

Art.66. În vederea completării raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, evaluatorul:

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

Art.67. Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și angajat, în cadrul căruia:

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

Art.68. În cazul în care între angajatul evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile angajatului se consemnează în raportul de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal: 117610; Tel/Fax: 0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

Art.69. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

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

Art.70.(1) Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției publice. Conducătorul instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către angajatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(2) Angajatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(3) Angajații evaluați direct de către conducătorul instituției publice, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art.71. Promovarea. Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se realizează pe baza criteriilor stabilite prin regulament-cadru, ce se aprobă prin hotărâre a Guvernului, dacă nu este reglementată altfel prin statute sau alte acte normative specifice.

Art.72.(1) Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară, într-o funcție de conducere sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.

(2) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul **foarte bine**, cel puțin de două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate, de către o comisie desemnată prin dispoziție a ordonatorului de credite bugetare, din care fac parte și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, reprezentanții salariaților, dacă în statute sau în legi speciale nu se prevede altfel.

(3) În situația în care nu există un post vacant, promovarea personalului contractual se poate face prin transformarea postului din statul de funcții în care acestea sunt încadrate într-unul de nivel imediat superior.

(4) Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă sau de lungă durată, cu menținerea gradației aferente vechimii avute la data promovării, ca urmare a obținerii unei diplome de nivel superior și a promovării examenului organizat în acest sens.

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

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



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal: 117610; Tel/Fax: 0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

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

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

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

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

Art.73. Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, și interviu stabilite de comisia de examinare.

Art.74. Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei de debut stabilite în condițiile legii, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară, în baza unui referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul instituției publice.

Art.75. Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării examenului de promovare se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea. După promovare, fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții.

CAPITOLUL IX. DREPTURI ȘI ÎNDATORIRI ALE SALARIAȚILOR

Art.76. Drepturile funcționarilor publici sunt prevăzute în Capitolul V, secțiunea 1, Titlul II, Partea a VI-a din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, și sunt următoarele:

(1) **Dreptul la opinie.** Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.

(2) **Dreptul la tratament egal.** La baza raporturilor de serviciu dintre autoritatea publică și funcționarii publici stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici. Orice discriminare față de un funcționar public, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

(3) **Dreptul de a fi informat.** Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului cod și care îl vizează în mod direct.

(4) **Dreptul de asociere sindicală.** Dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat funcționarilor publici. Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora. Funcționarii publici aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții nesalarizate, pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil.

(5) **Dreptul la grevă.** Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii. Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal: 117610; Tel/Fax: 0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

(6) Drepturile salariale și alte drepturi conexe. Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice. Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(7) Dreptul la asigurarea uniformei. Funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit.

(8) Durata normală a timpului de lucru. Durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute expres de prezentul cod sau de legi speciale. Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condițiile legii.

(9) Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică. Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile prezentului cod și cu respectarea condițiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(10) Dreptul la concediu. Funcționarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii. În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză.

(11) Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă. Autoritatea publică are obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

(12) Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente. Funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii.

(13) Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional. Funcționarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional. Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condițiile reglementate de legislația muncii, precum și vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu. Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. În toate cazurile vechimea în specialitate se raportează la durata normală a timpului de muncă, fiind calculată prin raportare la fracțiunea de normă lucrată și se demonstrează cu documente corespunzătoare.

(14) Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat. Funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

(15) Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia. În caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.

(16) Dreptul la protecția legii. Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii. Autoritatea sau instituția publică este obligată să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal: 117610; Tel/Fax: 0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

(17) Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității publice. Autoritatea sau instituția publică este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

(18) Desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat. Funcționarii publici pot desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

Art.77. Îndatoririle funcționarilor publici sunt prevăzute în Capitolul V, secțiunea a 2-a, Titlul II, Partea a VI-a din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și sunt următoarele:

(1) Respectarea Constituției și a legilor. Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege. **Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.**

(2) Profesionalismul și imparțialitatea. Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici. În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură. **Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.**

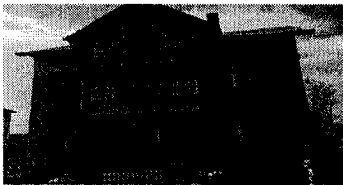
(3) Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare. Funcționarii publici au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii. În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea.

(4) Asigurarea unui serviciu public de calitate. Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorității și ale instituțiilor publice.

(5) Loialitatea față de autoritatea publică. Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia. Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal: 117610; Tel/Fax: 0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea. Prevederile menționate anterior se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(6) Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice. Funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

(7) Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică. Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor. **În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:**

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să afișeze, în cadrul autorității sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

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

(8) Îndeplinirea atribuțiilor. Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate. **Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.** Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații. **În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzută anterior, funcționarul public răspunde în condițiile legii.**

(9) Limitele delegării de atribuții. Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public căruia i se delegă atribuțiile.

(10) Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea. Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal: 117610; Tel/Fax: 0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

(11) **Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje.** Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

(12) **Utilizarea responsabilă a resurselor publice.** Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar. Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute. Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

(13) **Subordonarea ierarhică.** Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

(14) **Folosirea imaginii proprii.** Funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

(15) **Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri.** Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(16) **Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților.** Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(17) **Activitatea publică.** Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii.

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

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

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

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

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

(21) **Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor.** În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal: 117610; Tel/Fax: 0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

(22) Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă. Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

Art.78. Drepturi și obligații ale personalului contractual. Personalul contractual încadrat în autoritatea publică 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.

Art.79. Salariatul contractual are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.80. (1) Salariatului contractual îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil după caz, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a nu fuma în spațiile închise din toate locurile de muncă, în toate spațiile din unitățile de învățământ, medico - sanitare și de protecție a copilului, inclusiv în curtea unităților, în locurile de joacă pentru copii, indiferent dacă sunt amplasate în interior sau exterior.
- g) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- h) alte obligații prevăzute de lege.

(2) Alte drepturi și obligații specifice personalului contractual:

a) În situația în care, pe durata ocupării funcției contractuale de execuție temporar vacante, aceasta se vacantează în condițiile legii, persoana care are competența legală de numire în funcția contractuală dispune, în cazuri temeinic justificate, numirea funcționarului contractual, cu acordul acestuia, pe durată nedeterminată.

b) **Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare.** Personalul contractual are dreptul la libera exprimare, în condițiile legii. În exercitarea dreptului la liberă exprimare, aceștia au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal: 117610; Tel/Fax: 0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

persoane. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual are obligația de a respecta demnitatea funcției contractuale deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea. În activitatea lor, aceștia au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

c) Asigurarea unui serviciu public de calitate;

d) Loialitatea față de autoritatea publică;

e) **Îndeplinirea atribuțiilor.** Personalul contractual răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția contractuală pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;

f) Respectarea limitelor delegării de atribuții;

g) Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea;

h) Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje;

i) Utilizarea responsabilă a resurselor publice;

j) Folosirea imaginii proprii;

k) Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri;

l) Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;

m) **Activitatea publică.** Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici contractuali desemnați în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii.

n) **Conduita în relațiile cu cetățenii.** În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității publice, funcționarii contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

o) **Conduita în cadrul relațiilor internaționale.** Funcționarii contractuali care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.

p) Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor;

q) **Formarea și perfecționarea profesională.** Funcționarii contractuali au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

Art.81.(1) Angajații care ocupă funcții de conducere au obligația:

a) să organizeze și să optimizeze activitatea compartimentului;

b) să întocmească fișa postului pentru toate posturile ocupate din subordine, conform statutului de funcții și de personal aprobat și să aducă pe parcurs modificările și completările survenite;

c) să asigure asistența și supervizarea activităților din cadrul compartimentului;

d) să aducă la cunoștința subordonaților drepturile, obligațiile și răspunderile ce le revin;

e) să dea dispoziții clare și precise;

f) să asigure încadrarea în colectiv a noilor angajați;

g) să prelucreze, periodic, modificările legislative și actele normative noi, specifice locurilor de muncă;

h) răspund de conduita și atitudinea subordonaților în relația cu publicul;

i) răspund de decența vestimentației adoptată în timpul serviciului de către subordonați;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal: 117610; Tel/Fax: 0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

j) au obligația de a sesiza comisia de disciplină a instituției în caz că, constată abateri disciplinare. În caz contrar se fac vinovați de tolerarea abaterilor;

k) completează raportul de evaluare pentru angajații din subordine în condițiile legii;

l) au obligația să organizeze și să faciliteze integrarea debutanților în cadrul instituției prin elaborarea unui program de stagiu aprobat de către primarul care trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele puncte:

- alocarea a doua ore zilnic din timpul normal de lucru studiului individual sau programelor de formare la care trebuie să participe angajatul debutant, în condițiile legii;

- planificarea activităților ce urmează să fie desfășurate, în funcție de nivelul cunoștințelor dobândite pe parcursul perioadei de stagiu;

(2) În scopul cunoașterii specificului activității autorității publice, angajatului debutant i se va asigura posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către angajații definitivii din cadrul altor compartimente. Această activitate se va desfășura în coordonarea angajatului sub a cărui îndrumare își desfășoară activitatea și nu poate depăși un sfert din durata perioadei de stagiu.

Art.82.(1) Obligații generale ale salariaților din cadrul Primăriei Rătești:

a) să respecte întocmai programul de lucru, să nu întârzie și să folosească integral această perioadă, cu maximă de eficiență pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

b) să îndeplinească atribuțiile care îi revin conform fișei postului cu promptitudine, profesionalism și eficiență și să răspundă de îndeplinirea lor în fața conducerii instituției/angajatorului;

c) să păstreze confidențialitatea și respectarea regulilor privind datele personale ale angajaților instituției pe care le prelucrează sau la care are acces pe toată durata contractului individual de muncă/raportului de muncă și după încetarea acestuia pe termen nelimitat;

d) să se supună controlului atât la intrarea cât și la ieșirea din incinta instituției;

e) să se supună controlului intern în ceea ce privește inventarul car ei-a fost încredințat;

f) să predea schimbul în condiții de ordine și curățenie;

g) să manifeste o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovând cooperarea cu toți membrii colectivului de lucru și să combată orice manifestare necorespunzătoare în timpul programului de lucru;

h) să nu scoată din cadrul instituției fără acte legale de însoțire sau acordul scris al angajatorului a oricăror acte, documente sau bunuri ale instituției;

i) să nu folosească un limbaj inadecvat și/sau injurii la adresa colegilor de muncă sau a conducerii instituției;

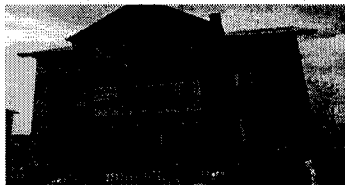
j) să înceteze lucrul la terminarea programului sau la sosirea schimbului următor;

k) să deconecteze la terminarea programului de lucru aparatele electrice și electronice de la sursa electrică;

l) să anunțe angajatorul în prealabil în caz de absență, indiferent de motivul acesteia, inclusiv concediu medical.

m) angajații sunt obligați să comunice responsabilului cu resurse umane, dacă a intervenit o boală demonstrată printr-un concediu medical, în cel mult 48 de ore de la data primirii concediului medical;

n) să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare, în deplină capacitate de muncă, pentru a-și putea îndeplini în bune condiții sarcinile ce îi revin;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal: 117610; Tel/Fax: 0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

o) de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, amabilitate și imparțialitate;

p) de a avea în timpul programului de lucru o ținută vestimentară îngrijită și decentă;

q) de a acorda caracter prioritar legilor și interesului cetățenilor;

r) de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;

s) de a efectua examenul medical periodic;

t) de a cunoaște conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, precum și a dispozițiilor conducerii;

u) angajații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

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

v) angajații sunt obligați să comunice responsabilului cu resurse umane, în cel mult 5 zile calendaristice de la data intervenirii modificării, orice modificare survenită în situația/statutul lor cu privire la: starea civilă (căsătorie, divorț, nașterea unui copil, etc.), situația militară, studii, schimbarea domiciliului;

w) se vor prezenta la serviciu doar pe perioada cât nu se află în concediu de odihnă sau concediu medical;

x) referitor la studiile absolvite, angajații au obligația să prezinte responsabilului cu resurse umane, diplomele de studii, având în vedere că adeverințele eliberate de instituțiile de învățământ superior au valabilitate doar de un an;

y) salariații instituției sunt obligați să colaboreze cu responsabilul cu resurse umane, în problema întocmirii și actualizării dosarului profesional, respectiv a furnizării oricărei informații sau document necesar întocmirii, completării sau actualizării acestuia.

z) de a răspunde de îndeplinirea obligațiilor de serviciu stabilite în fișa postului, în termenul legal.

(2) Evidența prezenței la program se asigură prin semnarea condicii de prezență, pe baza căreia se întocmește foaia colectivă de prezență și se acordă compensarea cu timp liber corespunzător sau plata orelor suplimentare. Semnarea condicii se face atât la începerea programului, cât și la terminarea acestuia.

(3) **Condicile de prezență sunt verificate zilnic de către primarul comunei Rătești sau de către o persoană desemnată de acesta.** Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplina muncii și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

(4) În cazul în care un salariat nu se poate prezenta la serviciu, acesta este obligat să anunțe responsabilul privind resursele umane până la ora 9⁰⁰, în caz contrar este înregistrat în condica de prezența ca absent nemotivat.

(5) Foile colective de prezență constituie documentele primare care stau la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată.

(6) Plecarea pe teren se face înscriindu-se într-un **registru de teren special**. Evidența orelor prestate peste durata programului de lucru se înscrie într-un **registru pentru ore suplimentare** care trebuie aprobat de către primar.



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal: 117610; Tel/Fax: 0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

(7) Pentru bunul mers al activității compartimentelor, este obligatorie întocmirea rapoartelor de activitate zilnice, săptămânale, lunare sau a raportului anual (al compartimentului/al angajatului), la solicitarea superiorului ierarhic, având în vedere legătura cu munca și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind și o modalitate de verificare a îndeplinirii cu responsabilitate a acestora, conform prevederilor OUG 57/2019 cu modificările și completările ulterioare, precum și a art.130 și art.132 din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

(8) Neîndeplinirea, cu vinovăție, a acestor îndatoriri de serviciu, de către salariații Primăriei comunei Rătești, constituie abatere disciplinară și se sancționează în consecință.

Art.83. Cu privire la rezolvarea documentelor:

(1) Termenul general de rezolvare a corespondenței, potrivit art. 8 alin. (1) din OG nr. 27/2001 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, personalul care are sarcina rezolvării corespondenței, are obligația să comunice petiționarului, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(2) În mod excepțional, conform art. 9 din OG nr. 27/2001, termenul de 30 de zile ar putea fi prelungit cu încă 15 zile, însă numai dacă aspectele sesizate prin petiție necesită cercetare mai amănunțită, această prerogativă/facultate de prelungire a termenului legal de 30 de zile aparținând conducătorului autorității sau instituției publice.

(3) Nerespectarea termenului prevăzut de ordonanța menționată anterior, **constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu dispozițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ sau, după caz, în conformitate cu legislația muncii.**

(4) Personalul care are sarcina primirii corespondenței este obligat să verifice, înainte de a semna, exactitatea numerelor de înregistrare ale actelor și anexelor care le însoțesc, să le înregistreze, să le predea zilnic, conducătorului autorității publice, pentru aplicarea de către Primar a rezoluției de repartizare spre rezolvare către compartimentele funcționale sau persoanele numite direct și să urmărească rezolvarea în termen a acestora, făcând mențiune în registrul de intrare - ieșire despre data expedierii către emitent, cu mențiunea că neîndeplinirea acestei atribuții constituie abatere disciplinară.

CAPITOLUL X. CONSILIEREA ETICĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art.84. (1) Autoritățile publice au obligații cu privire la asigurarea consilierii etice a funcționarilor publici, a informării și a raportării cu privire la normele de conduită.

(2) În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor referitoare la conduita funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor deținute, conducătorul autorității publice va desemna un funcționar public pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

(3) Desemnarea consilierului de etică se face prin act administrativ al conducătorului instituției publice.

Art.85. Consilierea etică are caracter confidențial și se desfășoară în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la inițiativa sa atunci când din conduita funcționarului public rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia. Consilierul de etică are obligația de a nu comunica informații cu privire la activitatea derulată decât în situația în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală.

Art.86. În aplicarea dispozițiilor referitoare la conduita funcționarilor publici, orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează cu respectarea prevederilor



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal: 117610; Tel/Fax: 0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

legislației pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Art.87. Pentru informarea cetățenilor, funcționarul public desemnat ca și consilier etic, are obligația de a asigura publicarea principiilor și normelor de conduită pe pagina de internet și de a le afișa la sediul autorității publice, într-un loc vizibil și accesibil publicului.

Art.88. Funcționarii publici nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru că sau adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită.

Art.89. Consilierul de etică. În scopul respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici, consilierul de etică exercită un rol activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită.

Art.90. (1) Dobândirea calității de consilier de etică vizează deținerea unui statut temporar, atribuit cu respectarea unor condiții expres, unui funcționar public pentru o perioadă de 3 ani.

(2) În perioada exercitării calității de consilier de etică funcționarul public își păstrează și funcția publică deținută. Dreptul la carieră al funcționarului public este cel corespunzător funcției publice deținute.

(3) Fișa postului corespunzătoare funcției deținute de consilierul de etică se elaborează de către persoana cu atribuții de resurse umane și se aprobă de către conducătorul autorității publice, prin raportare la atribuțiile stabilite în sarcina acestuia.

(4) În activitatea de consiliere etică acesta nu se supune subordonării ierarhice și nu primește instrucțiuni de la nicio persoană, indiferent de calitate, funcția și nivelul ierarhic al acesteia.

Art.91. Poate dobândi calitatea de consilier de etică funcționarul public care îndeplinește în mod cumulativ următoarele condiții:

a) este funcționar public definitiv;
b) ocupă o funcție publică din clasa I;
c) are, de regulă, studii superioare în domeniul științe sociale, astfel cum este definit acest domeniu de studii în condițiile legislației specifice; prezintă deschidere și disponibilitate pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin consilierului de etică în conformitate cu prevederile prezentului cod;

d) are o probitate morală recunoscută;
e) nu i s-a aplicat o sancțiune disciplinară, care nu a fost radiată în condițiile legii;
f) față de persoana sa nu este în curs de desfășurare cercetarea administrativă în cadrul procedurii disciplinare, în condițiile legii;

g) față de persoana sa nu a fost dispusă începerea urmăririi penale pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției;

h) nu se află într-o procedură de evaluare desfășurată de autoritatea responsabilă de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale, în condițiile legii;

i) nu se află în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate cu calitatea de consilier de etică.

Art.92. Incompatibilități cu calitatea de consilier de etică. Nu poate fi numit consilier de etică funcționarul public care se află în următoarele situații de incompatibilitate:

a) este soț, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu conducătorul autorității publice sau cu înlocuitorul de drept al acestuia;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal: 117610; Tel/Fax: 0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

b) are relații patrimoniale sau de afaceri cu conducătorul autorității publice sau cu înlocuitorul de drept al acestuia;

c) este membru sau secretar în comisia de disciplină constituită în cadrul autorității publice.

Art.93. Atribuțiile consilierului de etică. În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritatea publică pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;

e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

Art.94. Evaluarea activității consilierului de etică. (1) Exercițarea atribuțiilor de consiliere etică nu face obiectul evaluării performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru îndeplinirea de către consilierul de etică a atribuțiilor, se face de către conducătorul autorității publice, în condițiile legii.

Art.95. Încetarea calității de consilier de etică.(1) Calitatea de consilier de etică încetează în următoarele situații:

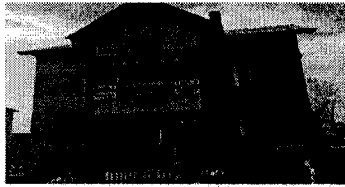
a) prin renunțarea expresă a consilierului de etică la această calitate, pe baza cererii scrise adresate conducătorului autorității publice;

b) prin expirarea perioadei pentru care a fost desemnat consilier de etică;

c) în cazul intervenirii unei situații de incompatibilitate;

d) prin revocare de către conducătorul autorității publice, pentru activitate necorespunzătoare a consilierului de etică;

e) în caz de încetare sau de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public care are calitatea de consilier de etică prin ocuparea unei funcții în cadrul altei autorități publice, precum și în caz de suspendare a raporturilor de serviciu pe o perioadă mai mare de o lună.



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal: 117610; Tel/Fax: 0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

Art.96. Informarea publicului cu privire la respectarea obligațiilor și a normelor de conduită. (1) Raportul conține informații cu caracter public, se elaborează în baza rapoartelor autorității publice privind respectarea normelor de conduită transmise Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și cuprinde cel puțin următoarele date:

- a) numărul și obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;
- b) categoriile și numărul de funcționari publici care au încălcat principiile și normele de conduită;
- c) cauzele și consecințele nerespectării normelor de conduită;
- d) evidențierea cazurilor în care funcționarilor publici li s-a cerut să acționeze sub presiunea factorului politic.

(2) Rapoartele autorității publice privind respectarea normelor de conduită se publică pe site-ul propriu și se comunică la cererea oricărei persoane interesate.

(3) Raportul se publică pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și se comunică la cererea oricărei persoane interesate.

(4) Informarea publicului cu privire la respectarea obligațiilor și a normelor de conduită în exercitarea funcțiilor publice constituie parte integrantă din raportul anual privind managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici, care se elaborează de Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

Art.97. Formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici. Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

Art.98. Autoritatea publică are obligația de a asigura participarea pentru fiecare funcționar public la cel puțin un program de formare și perfecționare profesională o dată la doi ani, organizat de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare profesională, în condițiile legii.

Art.99. Programele de formare specializată destinate dezvoltării competențelor necesare exercitării unei funcții publice de conducere sunt organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

Art.100. Autoritatea publică are obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata taxelor estimate pentru participarea la programe de formare și perfecționare profesională organizate la inițiativa ori în interesul autorității publice, precum și, în situația în care estimează că programele de formare și perfecționare profesională se vor desfășura în afara localității, sumele necesare pentru asigurarea cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legislației specifice.

Art.101. Pe perioada în care urmează programe de formare și de perfecționare profesională, funcționarii publici beneficiază de drepturile salariale convenite, în situația în care programele sunt:

- a) organizate la inițiativa ori în interesul autorității publice;
- b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul persoanei care are competența de numire, și numai în cazul în care perfecționarea profesională are legătură cu domeniul de activitate al autorității publice sau cu specificul activității derulate de funcționarul public în cadrul acesteia.

Art.102. Funcționarii publici care urmează programe de formare și perfecționare cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate integral sau parțial prin bugetul autorității publice, din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de formare sau perfecționare de care au beneficiat, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal: 117610; Tel/Fax: 0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

Art.103. (1) Persoanele care au urmat un program de formare și perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie autorității publice contravaloarea cheltuielilor efectuate din bugetul propriu, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritatea sau instituția publică.

(2) Nu constituie formare și perfecționare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare definite în condițiile prevăzute de legislația specifică.

CAPITOLUL XI INCOMPATIBILITĂȚI ȘI CONFLICTE DE INTERESE

Art.104. Regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice. Funcționarilor publici li se aplică regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice stabilit prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice.

Art.105. Raporturi ierarhice directe cu membri ai familiei. Raporturile ierarhice directe cu membri ai familiei în exercitarea funcției publice sunt reglementate prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice.

Art.106. Funcții sau activități care nu sunt incompatibile cu funcția publică. Funcționarii publici au obligația de a respecta prevederile legislației speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice, prin care se stabilesc funcțiile sau activitățile care nu sunt incompatibile cu funcția publică.

Art.107. Activitățile în domeniul didactic pe care funcționarii publici le pot desfășura, în condițiile legislației speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice, sunt activitățile desfășurate de funcționarii publici care ocupă funcții didactice în instituțiile de învățământ de stat sau private autorizate/acreditate în condițiile legii ori care au calitatea de formator, mentor sau persoană-resursă în cadrul programelor de formare profesională a adulților organizate în condițiile actelor normative din domeniul formării profesionale, ori care au calitatea de specialist în comisiile de examinare sau de evaluator în comisiile de evaluare/ monitorizare în cadrul programelor de formare profesională a adulților, organizate în condițiile actelor normative din domeniul formării profesionale a adulților.

Art.108. Funcționarii publici care desfășoară activitățile în domeniul didactic au obligația de a respecta programul de lucru prevăzut de lege sau de reglementările proprii ale instituțiilor în cadrul cărora sunt numiți.

Art.109. Conflictul de interese privind funcționarii publici. Funcționarilor publici li se aplică regimul conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice stabilit prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice.

Art.110. Comisia paritară. În cadrul Comunei Rătești se constituie o comisie paritară.

Art.111. În alcătuirea comisiei paritare intră un număr egal de reprezentanți desemnați de conducătorul autorității publice și după caz, de sindicatul reprezentativ al funcționarilor publici. În cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat, reprezentanții lor vor fi desemnați prin votul majorității funcționarilor publici din respectiva autoritate sau instituție publică.

Art.112. Rolul și atribuțiile comisiei paritare. Comisia paritară este consultată în următoarele situații:



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal: 117610; Tel/Fax: 0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

- a) la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității autorității publice pentru care este constituită;
- b) la stabilirea oricăror măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, dacă costurile acestora sunt suportate din fonduri bugetare;
- c) la stabilirea programului de lucru de către conducătorul autorității publice;
- d) la soluționarea sesizărilor care sunt adresate de funcționarii publici conducătorului autorității publice cu privire la modul de respectare a drepturilor prevăzute de lege;
- e) la identificarea instrumentelor de asigurare a accesibilității, precum și a măsurilor de adaptare rezonabilă la locul de muncă pentru persoanele cu dizabilități care ocupă funcții publice;
- f) alte situații prevăzute de lege.

Art.113. În exercitarea atribuțiilor, comisia paritară emite avize consultative.

Art.114. Comisia paritară întocmește un raport anual cu privire la activitatea desfășurată, care se publică pe site-ul autorității publice.

CAPITOLUL XII. DISCIPLINA MUNCII, ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE. PROCEDURA DISCIPLINARĂ. RĂSPUNDEREA SALARIAȚILOR

Art.115. Nerespectarea prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art.116. Funcționarii publici. Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale prezentului regulament.

Art.117. Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

Art.118.(1) Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la art. 117, dacă le consideră ilegale.

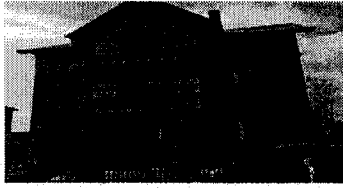
(2) Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute la art.117 se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(3) Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor prevăzute la art. 117, fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (2), răspund în condițiile legii.

Art.119. Răspunderea în solidar cu autoritatea publică. Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

Art.120. În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorității publice. Dacă instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituția publică.

Art.121. Răspunderea juridică a funcționarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile autorității publice în care își desfășoară activitatea.



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI

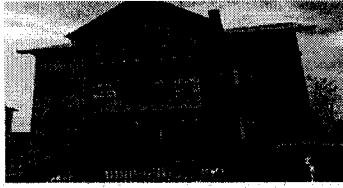


Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal: 117610; Tel/Fax: 0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

Art.122. Răspunderea administrativ-disciplinară. Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

Art.123. (1) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu sau neglijența repetată în rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- b) absența nemotivată de la serviciu, respectiv, 3 zile consecutive de absențe nemotivate de la serviciu într-o perioadă de 3 luni sau 5 zile de absențe nemotivate de la serviciu, într-o perioadă de 6 luni;
- c) nerespectarea programului de lucru;
- d) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- e) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- f) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității publice;
- g) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- h) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- i) 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;
- j) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități și/sau conflicte de interese dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- l) prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor halucinogene sau a altor substanțe nocive;
- m) introducerea la locul de muncă de băuturi alcoolice, a substanțelor halucinogene sau a altor substanțe nocive sau consumul de băuturi alcoolice, a substanțelor halucinogene sau a altor substanțe nocive în timpul programului;
- n) nesupunerea controlului cu aparatul etilotest în vederea determinării valorii concentrației de alcool în aerul expirat; Refuzul se consideră recunoașterea vinovăției și se sancționează cu destituirea din funcția publică.
- o) fumatul în locurile interzise, astfel cum au fost definite în Legea nr. 15/2016;
- p) să comunice sau să divulge pe orice cale, ori să copieze fără aprobarea expresă a conducerii Primăriei comunei Rătești, județul Argeș, schițe, planuri, sau alte documente ori date informatice din activitatea angajatorului;
- q) absența sau refuzul de a se prezenta la examinarea medicală sau profesională obligatorie programată;
- r) neîndeplinirea în termenul stabilit, a obiectivelor trasate de către conducerea autorității publice, inclusiv a rapoartelor de activitate solicitate de către primarul comunei;
- s) neșemnarea zilnică și la timp a condiției de prezentă;
- t) neanunțarea până la ora 9⁰⁰ a absentei de la serviciu;
- u) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale angajatorului;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal: 117610; Tel/Fax: 0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

- v) nearhivarea la nivelul Compartimentului din care face parte, respectiv la Compartimentele competente, a tuturor documentele completate corespunzător și în acord cu normele/procedurile de lucru interne specifice postului/ funcției pe care a fost angajat;
- w) nepredarea în stare bună și în integralitate a bunurilor puse la dispoziție de către angajator pe parcursul derulării raportului de serviciu;
- x) nerespectarea clauzelor de confidențialitate și a secretului de serviciu cu privire la documentele, datele sau informațiile care nu sunt destinate publicității;
- y) răspândirea pe rețelele de socializare, sau pe alte canale, de informații denigratoare cu scopul de a aduce prejudicii de imagine Primarului comunei Rătești, Primăriei comunei Rătești/ Consiliului local al comunei Rătești/UATC Rătești sau compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate al primarului;
- z) nementinerea curățeniei și ordinii la locul de muncă și/sau în mașina de serviciu;
- aa) reclamația întemeiată a unor terțe persoane formulată împotriva unui salariat din cadrul compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate al primarului cu privire la disciplina muncii și conduita adoptată necorespunzător în instituție.
- bb) nerespectarea prevederilor prezentului Regulament Intern.
- cc) furtul sau fraudă;
- dd) acumularea a unui număr de două sancțiuni disciplinare cu mustrare scrisă pe parcursul unui an calendaristic;
- ee) dormitul în timpul programului de lucru;
- ff) comportamentul violent în incinta instituției;
- gg) insubordonarea și nerespectarea instrucțiunilor date de conducerea angajatorului;
- hh) nerespectarea obligațiilor pe durata stării de alertă pentru prevenirea răspândirii coronavirusului SARS-COV-2
- ii) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

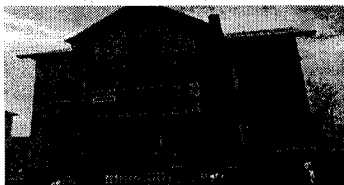
(2) Abaterile de la prezentul regulament săvârșite de salariați atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora.

Art.124. Sancțiunile disciplinare pentru funcționarul public sunt:

- a) mustrarea 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 unu 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.

Art.125. Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la art. 123 din prezentul regulament intern, se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 123 lit. a), c), d), p), t), u) și w) se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 124 lit. a);
- b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 123 lit. g), h), j), k), q), z), ee), ff) și gg), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzute la art. 124 lit. b);
- c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 123 lit. f), r), aa), cc), hh) și ii), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzute la art. 124 lit. c);



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal: 117610; Tel/Fax: 0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 123 lit. l), m), bb) și ii), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzute la art. 124 lit. d);

e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 123 lit. i), u), w) și ii), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzute la art. 124 lit. e);

f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 123 lit. b), e), n), p), x), y) și dd), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzute la art. 124 lit. f);

g) pentru sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 125 lit. d), se poate lua și una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 124 lit. b);

h) pentru sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 125 lit. e), se poate aplica și una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 124 lit. c).

Art.126. La individualizarea sancțiunii disciplinare, se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentului cod.

Art.127. În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

Art.128. Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară este destituirea din funcția publică.

Art.129. În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

Art.130. Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

Art.131. Aplicarea sancțiunilor disciplinare. Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 124 lit. b) - f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

Art.132. Sancțiunea disciplinară "mustrarea scrisă", prevăzută la art.124 lit. a) se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor art. 131 din prezentul regulament intern și OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal: 117610; Tel/Fax: 0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

Art.133. Sancțiunea disciplinară: "destituirea din funcția publică", prevăzută la art. 124 lit. f) se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile abaterii disciplinare cu privire la incompatibilități/conflicte de interese.

Art.134. Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 124 lit. b) - f) se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

Art.135. Comisia de disciplină. În cadrul autorității publice se constituie comisia de disciplină având următoarea competență:

a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare referitoare la incompatibilități;

b) propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici;

c) sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități, în vederea verificării și soluționării.

Art.136. Din comisia de disciplină face parte și cel puțin un reprezentant al organizației sindicale reprezentative sau, după caz, un reprezentant desemnat prin votul majorității funcționarilor publici pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat.

Art.137. Comisia de disciplină poate desemna unul sau mai mulți membri să cerceteze faptele sesizate și să prezinte rezultatele activității de cercetare.

Art.138. Căi de atac. Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a dispoziției de sancționare.

Art.139. Radierea sancțiunilor disciplinare. Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 124 lit. a);

b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 124 lit. b) - e);

c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 124 lit. f);

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

Art.140. Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la art. 139 lit. a) - c) se constată prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

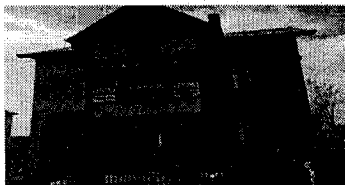
Art.141. Personalul contractual. Procedura disciplinară. Primarul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art.142. (1) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat norme legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(2) Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

a) întârzierea în efectuarea sarcinilor de serviciu;

b) neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau neglijența repetată în rezolvarea sarcinilor de serviciu;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal:117610;Tel/Fax:0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

c) absența nemotivată de la serviciu, respectiv, 3 zile consecutive de absențe nemotivate de la serviciu într-o perioadă de 3 luni sau 5 zile de absențe nemotivate de la serviciu, într-o perioadă de 6 luni;

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 publice;

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) prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor halucinogene sau a altor substanțe nocive;

l) introducerea la locul de muncă de băuturi alcoolice, a substanțelor halucinogene sau a altor substanțe nocive sau consumul de băuturi alcoolice, a substanțelor halucinogene sau a altor substanțe nocive în timpul programului;

m) fumatul în locurile interzise, astfel cum au fost definite în Legea nr.15/2016;

n) comunicarea sau divulgarea pe orice cale, ori copierea fără aprobarea expresă a conducerii Primăriei comunei Rătești, județul Argeș, de schițe, planuri, sau alte documente ori date informatice privind activitatea angajatorului;

o) absentarea sau refuzul de a se prezenta la examinarea medicală sau profesională obligatorie programată;

p) neîndeplinirea în termenul stabilit, a obiectivelor trasate de către conducerea autorității publice, inclusiv a rapoartelor de activitate solicitate de conducătorul autorității publice;

q) neșemnarea zilnică și la timp a condiției de prezență;

r) neanunțarea până la ora 9⁰⁰ a absenței de la serviciu;

s) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului ierarhic sau a conducerii Primăriei comunei Rătești sau pentru alte interese decât cele ale angajatorului;

t) nearhivarea la nivelul Compartimentului din care face parte, respectiv la Compartimentele competente, a tuturor documentelor completate corespunzător și în acord cu normele/ procedurile de lucru interne specifice postului/ funcției pe care a fost angajat;

u) nepredarea în stare bună și în integralitate a bunurilor puse la dispoziție de către angajator pe parcursul derulării raportului de serviciu;

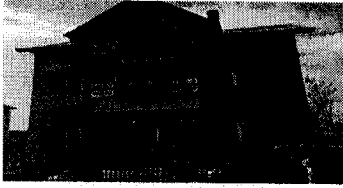
v) nerespectarea clauzelor de confidențialitate și a secretului de serviciu cu privire la documentele, datele sau informațiile care nu sunt destinate publicității;

w) răspândirea pe rețelele de socializare, sau pe alte canale, de informații denigratoare cu scopul de a aduce prejudicii de imagine Primarului comunei Rătești, Primăriei comunei Rătești/ Consiliului local al comunei Rătești/UATC Rătești sau compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate al primarului;

x) nementinerea curățeniei și ordinii la locul de muncă și/sau în mașina de serviciu;

y) reclamația întemeiată a unor terțe persoane formulată împotriva unui salariat din cadrul compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate al primarului cu privire la disciplina muncii și conduita adoptată necorespunzător în instituție.

z) nerespectarea prevederilor prezentului Regulament Intern.



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal: 117610; Tel/Fax: 0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

- aa) furtul sau fraudă;
- bb) acumularea a unui număr de două sancțiuni disciplinare cu avertisment scris pe parcursul unui an calendaristic;
- cc) dormitul în timpul programului de lucru;
- dd) comportamentul violent în incinta instituției;
- ee) insubordonarea și nerespectarea instrucțiunilor date de conducerea angajatorului;
- ff) nerespectarea obligațiilor pe durata stării de alertă pentru prevenirea răspândirii coronavirusului SARS-COV-2;
- gg) împiedicarea altor salariați în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau a obligațiilor ce li s-au încredințat, de exemplu prin distragerea atenției acestora sau implicarea în discuții care nu au legătură cu atribuțiile de serviciu;
- hh) lăsarea fără supraveghere instalațiile, utilajele sau mașinile/autovehiculele pe care lucrează;
- ii) falsificarea sau înlesnirea vreunui fals în evidența salariaților, bilet de voie, foi de pontaj, foaie de parcurs auto, bonuri materiale sau în orice alt document al instituției, de pe urma căruia ar putea dobândi direct sau indirect un avantaj material;
- jj) neprezentarea personalului de pază pentru predarea/primirea serviciului;
- kk) folosirea unui limbaj inadecvat și/sau injurii la adresa colegilor de muncă sau a conducerii instituției.

Art.143.(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica Primarul în cazul în care un angajat contractual săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- 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 baza 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.

(2) Legea nr. 15/2016 stabilește că încălcarea interdicției de a fuma este o abatere disciplinară gravă, angajatorii vor putea să recurgă la sancțiuni precum desfacerea contractului individual de muncă sau chiar plata unor despăgubiri care să acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul (de exemplu în situația în care nerespectarea interdicției fumatului a cauzat prejudicii angajatorului - de imagine ori materiale.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art.144. Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la art. 143 alin.1 din prezentul regulament intern, se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 142 alin. 2 lit. a), h), m), q), r), t) și x) se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 143 alin 1 lit. a);
- b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 142 alin. 2 lit. e), i), j), s), y), z), cc), hh) și jj), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzute la art. 143 lit. b);
- c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 142 alin. 2 lit. b), d), k), l), p) și dd), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzute la art. 143 lit. c);



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal: 117610; Tel/Fax: 0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 142 alin. 2 lit. g), o), u), ee), ff), gg) și kk), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzute la art. 143 lit.d);

e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 142 alin. 2 lit. c), f), n),v), w), aa) și bb) se aplică sancțiunea disciplinară prevăzute la art. 143 lit.e);

f) pentru sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 143 alin 1 lit. b), se poate aplica și una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 144 alin 1 lit. b);

g) pentru sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 143 alin 1 lit. b), se poate aplica și una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 144 alin 1 lit. b).

Art.145. Conducătorul autorității publice stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.146.(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 248 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciți potrivit alin. (2), precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (3) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art.147.(1) Primarul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în dispoziție se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă, care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3) din Codul Muncii, nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal: 117610; Tel/Fax: 0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

(3) Dispoziția privind sancționarea se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

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

(5) Dispoziția de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.148. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului, emisă în formă scrisă.

Art.149. (1) Procedura de lucru privind testarea salariaților în vederea stabilirii cantității de alcool pur în aerul expirat.

1. Scop: Constatarea eventualelor abateri de la Regulamentul Intern al instituției, de la atribuțiile prevăzute în fișele de post și încălcarea prevederilor stabilite prin dispoziții și alte acte normative în vigoare, precum și în vederea aplicării sancțiunilor disciplinare.

2. Cadru legal

- Aparatul de depistare a concentrației de alcool pur în aerul expirat va fi achiziționat cu respectarea prevederilor legii privind achizițiile publice.

- Detectorul trebuie să fie în concordanță cu Directiva Consiliului 89/336/EEC, marcajul CE demonstrând conformitatea cu această Directivă Europeană.

- OG nr. 20/1992, privind activitatea de metrologie;

- Anexa 1 la OG nr. 20/1992;

- HG nr. 1055/2001(art.11) privind condițiile de introducere pe piață a mijloacelor de măsurare;

- Ordinul Biroului Român de Metrologie Legală Nr. 148 din 15 mai 2012- pentru aprobarea Listei oficiale a mijloacelor de măsurare supuse controlului metrologic legal L.O. - 2012- Tabel - Categori și sortimente de mijloace de măsurare supuse controlului metrologic legal - nr. crt. 31.

3. Protocol de lucru

a) Verificarea salariaților se realizează: respectând principiul nediscriminării, prin sondaj, la solicitarea altor salariați care au constatat că unul dintre colegi ar putea fi sub influența băuturilor alcoolice sau la constatarea directă a șefilor ierarhici.

b) Șeful de departament, împreună cu un alt reprezentant desemnat, va proceda la testarea cu alcooltestul a salariatului respectiv.

c) La testare vor lua parte martori prezenți – salariați ai unității.

d) În prezența martorilor, vor fi efectuate 2 (două) teste consecutive.

e) **La finalul testării va fi întocmit un proces-verbal, în care vor fi stipulate:**

1. data și ora testării;

2. persoanele testate în vederea stabilirii concentrației de alcool pur în aerul expirat;

3. persoanele care au efectuat testarea;

4. salariații martori;

5. valorile concentrației de alcool pur în aerul expirat la cele 2 testări consecutive.

f) Procesul - verbal întocmit va fi semnat de cele trei părți: salariații testați, martorii asistenți, șeful compartimentului care a efectuat testarea.



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal: 117610; Tel/Fax: 0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

g) Dacă se constată că există valori ale concentrației de alcool în aerul expirat peste limita admisă - respectiv 0,00 mg/l alcool pur în aerul expirat - persoana care a efectuat testarea va întocmi un referat de aducere la cunoștința conducerii a situației.

h) Conducerea autorității publice va demara procedura legală de antrenare a răspunderii disciplinare în cauză. În cazul constatării unei valori peste limita admisă, părțile pot recurge la recoltarea de probe biologice în vederea excluderii unei eventuale erori de testare, contravaloarea determinării fiind suportată de către unitate.

Art.150. Răspunderea contravențională, răspunderea civilă, măsuri suplimentare asociate angajării răspunderii penale. Răspunderea contravențională. Răspunderea contravențională a funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu. Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii funcționarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul autoritatea sau instituția publică în care este numit funcționarul public sancționat.

Art.151. (1) Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

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

(2) Ordinul sau dispoziția de imputare: Repararea pagubelor aduse autorității publice în situațiile prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către conducătorul autorității publice a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c), pe baza hotărârii judecătorești definitive.

(3) Măsuri suplimentare asociate angajării răspunderii penale. Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale. În situația în care fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

Art.152 (1) Răspunderea juridică reprezintă forma răspunderii sociale stabilită de stat, în urma încălcării normelor de drept printr-un fapt ilicit și care determină suportarea consecințelor corespunzătoare de către cel vinovat, prin utilizarea forței de constrângere a statului în scopul restabilirii ordinii de drept astfel lezate.

(2) Formele răspunderii juridice în administrația publică. Săvârșirea unor fapte ilicite, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz. Răspunderea civilă și penală se angajează conform legislației specifice.

Art.153. (1) Răspunderea administrativă reprezintă acea formă a răspunderii juridice care constă în ansamblul de drepturi și obligații conexe de natură administrativă care, potrivit legii, se nasc ca urmare a săvârșirii unei fapte ilicite prin care se încalcă norme ale dreptului administrativ. Răspunderea se stabilește în funcție de forma de vinovăție și de participarea efectivă la încălcarea legii. Răspunderea administrativă nu exclude și se poate completa cu alte forme ale răspunderii juridice, în condițiile legii.

(2) Formele răspunderii administrative: Răspunderea administrativă poate fi disciplinară, contravențională sau patrimonială.

(3) Principiile răspunderii administrative:



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal: 117610; Tel/Fax: 0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

a) Principiul legalității răspunderii - răspunderea administrativă nu poate opera decât în condițiile sau în cazurile prevăzute de lege, în limitele stabilite de aceasta, conform unei anumite proceduri desfășurate de autoritățile investite în acest scop.

b) Principiul justeții sau proporționalității răspunderii - corelarea sancțiunii aplicate cu gradul de pericol social al faptei ilicite săvârșite și cu întinderea pagubei, în cazul producerii unei pagube, cu forma de vinovăție constatată, printr-o corectă individualizare.

c) Principiul celerității - momentul aplicării sancțiunii trebuie să fie cât mai aproape de cel al manifestării faptei ilicite, fără amânări sau tergiversări inutile, pentru ca rezonanța socială a sancțiunii aplicate să fie maximă sporind efectul preventiv al acesteia.

Art.154.(1) Răspunderea administrativ-disciplinară reprezintă o formă a răspunderii administrative care intervine în cazul săvârșirii unei abateri disciplinare, în sensul încălcării de către demnitari, funcționari publici și asimilații acestora a îndatoririlor de serviciu și a normelor de conduită obligatorie prevăzute de lege.

(2) **Abaterea disciplinară** reprezintă fapta săvârșită cu vinovăție de către funcționarii publici, demnitari și asimilații acestora care constă într-o acțiune sau inacțiune prin care se încalcă obligațiile ce le revin din raportul de serviciu, respectiv din exercitarea mandatului sau în legătură cu acesta și care le afectează statutul socioprofesional și moral.

(3) **Individualizarea sancțiunii administrativ-disciplinare.** La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, de împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, de forma de vinovăție a autorului și de consecințele abaterii, de comportarea generală în exercitarea atribuțiilor de serviciu și, după caz, de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni administrativ-disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legii. În cazul în care fapta a fost sesizată și ca abatere disciplinară, și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii administrativ-disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării dosarului ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal.

Art.155. Răspunderea administrativ-contravențională reprezintă o formă a răspunderii administrative care intervine în cazul săvârșirii unei contravenții identificate potrivit legislației specifice în domeniul contravențiilor.

Art.156.(1) Răspunderea administrativ-patrimonială reprezintă o formă a răspunderii administrative care constă în obligarea statului sau, după caz, a unităților administrativ-teritoriale la repararea pagubelor cauzate unei persoane fizice sau juridice prin orice eroare judiciară, pentru limitele serviciului public, printr-un act administrativ ilegal sau prin refuzul nejustificat al administrației publice de a rezolva o cerere privitoare la un drept recunoscut de lege sau la un interes legitim.

(2) Răspunderea administrativ-patrimonială este angajată dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

- a) actul administrativ contestat este ilegal;
- b) actul administrativ ilegal este cauzator de prejudicii materiale sau morale;
- c) existența unui raport de cauzalitate între actul ilegal și prejudiciu;
- d) existența culpei autorității publice și/sau a personalului acesteia.

Art.157. Răspunderea patrimonială a personalului autorităților sau instituțiilor publice în legătură cu atribuțiile delegate. Personalul autorității publice căruia i se delegă în scris atribuții



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal: 117610; Tel/Fax: 0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

răspunde pentru prejudiciile cauzate în legătură cu exercitarea atribuțiilor delegate. Actul de delegare trebuie să prevadă limitele acestuia.

Art.158. Exonerarea de răspundere. Actul de delegare emis cu încălcarea prevederilor legale este nul și exonerează de răspundere persoana delegată.

CAPITOLUL XIII. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ. MUNCA SUPLIMENTARĂ, MUNCA DE NOAPTE, CONCEDII

Art.159.(1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(2) Programul normal de lucru al salariaților din cadrul autorității publice Primăria comunei Rătești, este următorul:

- în perioada de Luni până Joi, între orele 07:30 – 16:00, cu pauza de masă în intervalul orar 12:30-13:00;

- în ziua de Vineri, între orele 07:30 – 14:00, cu pauza de masă în intervalul orar 12:00-12:30.

(3) Programul de lucru cu publicul, este de luni până vineri, între orele 07:30 – 16:00 în zilele de Luni până Joi, iar în ziua de Vineri de la ora 07:30- 14:00.

(4) Audiențele la primar au loc în ziua de luni în intervalul orar 09:00 – 11:00.

(5) Audiențele la viceprimarul au loc în ziua de vineri, în intervalul orar 09:00 – 11:00.

(6) Audiențele la secretarul general au loc în ziua de joi, în intervalul orar 09:00 – 11:00.

(7) Primarul poate stabili sau aproba un program de lucru individualizat pentru anumite compartimente sau persoane, adaptat în funcție de specificul activităților desfășurate, cu respectarea legislației în vigoare.

(8) Timpul de repaus săptămânal este, de regulă, sâmbăta, duminica și sărbătorile legale.

Art.160.(1) Orele suplimentare pot fi efectuate de personalul Primăriei comunei Rătești, în cazurile și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

(2) **Orele suplimentare, efectuate din dispoziția primarului, peste program sau în zilele de sărbători legale ori declarate libere, se compensează cu timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile, cu respectarea prevederilor legale.**

Art.161.(1) Concediile de odihnă și alte concedii se stabilesc potrivit prevederilor HG nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat salariaților, acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(3) Programarea concediilor de odihnă se face prin grija responsabilului cu resursele umane, pe baza propunerilor primite de la compartimente/personalul angajat, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților. **Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.**

(4) În cazul în care programarea concediului se face fracționat, programarea se stabilește astfel încât una dintre fracțiuni să fie de **cel puțin 10 zile lucrătoare, neîntreruptă.** La solicitarea motivată a angajatului, se pot acorda fracțiuni neîntrerupte mai mici de 10 zile lucrătoare.

(5) **Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.** 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, cu acordul persoanei în cauză, **angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă**



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal: 117610; Tel/Fax: 0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(6) Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere aprobată de șeful ierarhic superior și de Primar. Conducătorul autorității publice poate rechema angajatul din concediu în caz de forță majoră sau interese urgente care impun prezența angajatului la locul de muncă.

(7) Durata concediului de odihnă anual este de:

a) 21 de zile lucrătoare pentru salariații care au o vechime în muncă de până la 10 ani;

b) 25 de zile lucrătoare pentru salariații care au o vechime în muncă peste 10 ani.

(8) Durata efectivă a concediului de odihnă anual este proporțională cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(9) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de serviciu/muncă ale salariaților:

(10) Angajații au dreptul, la concedii pentru formare și perfecționare profesională, acordate cu sau fără plată, conform legislației în vigoare. Sunt zile nelucrătoare zilele de sărbători legale și religioase, astfel:

a) 1 și 2 ianuarie - Anul Nou;

b) 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;

c) Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;

d) Prima și a doua zi de Paști - Sfintele Paști;

e) 1 mai - Ziua internațională a Muncii;

f) 1 iunie - Ziua Copilului;

g) Prima și a doua zi de Rusalii;

h) 15 august - Adormirea Maicii Domnului;

i) 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, Ocrotitorul României;

j) 1 decembrie - Ziua Națională a României;

k) 25 și 26 decembrie - Sărbătoarea de Crăciun;

l) 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine pentru persoanele aparținând acestora.

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

(12) Zilele libere stabilite potrivit alin. (10) lit. m) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

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

(14) Acordarea zilelor libere se face de către angajator. Zilele libere stabilite pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

(15) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal: 117610; Tel/Fax: 0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

- a) Căsătoria civilă a salariatului - 5 zile (aceste zile se pot lua în maxim 30 de zile calendaristice după eveniment);
- b) Căsătoria unui copil al salariatului - 3 zile;
- c) Nașterea unui copil al salariatului - 5 zile +10 zile, dacă părintele a urmat un curs de puericultură (aceste zile se pot lua în maxim 30 de zile calendaristice după eveniment);
- d) Decesul soției/soțului, copilului, părinților socrilor salariatului - 3 zile;
- e) Decesul bunicii, fraților, surorilor salariatului/soțului salariatului cu contract - 2 zile;
- f) Control medical anual - 1 zi;
- g) Donatori de sânge - 1 zi/donație;
- h) Control medical la medicul de medicina muncii - 1 zi.

(13) Salariații au dreptul la concediu paternal. Tatăl copilului nou-născut are dreptul la un concediu paternal de 5 zile lucrătoare, în condițiile prevăzute de lege. În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, se majorează cu 10 zile lucrătoare, de care poate beneficia numai o singură dată.

Art.162. Evidența prezenței la serviciu intră în sarcina responsabilului cu resursele umane, în baza Fișelor de prezență întocmite.

CAPITOLUL XIV. PROCEDURA PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.163.(1) Legea 202/2002, actualizată, reglementează măsurile pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare, bazate pe criteriul de sex, în toate sferile vieții publice din România. În sensul legii, prin egalitate de șanse între femei și bărbați se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora.

(2) Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex se aplică în domeniul muncii, educației, sănătății, culturii și informării, politicii, participării la decizie, furnizării și accesului la bunuri și servicii precum și în alte domenii, prin legi speciale.

(3) Conform prevederilor legii:

a) prin discriminare directă se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

b) prin discriminare indirectă se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

c) prin hărțuire se înțelege situația în care se manifesta, în mod repetat, un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauza și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

d) prin hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă, în mod repetat, un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal: 117610; Tel/Fax: 0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

e) prin hărțuire psihologică se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;

f) prin sex desemnăm ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații;

g) prin gen desemnăm ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați;

h) prin acțiuni pozitive se înțelege acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

i) prin munca de valoare egală se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceluiași indicator și a aceluiași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

j) prin discriminare bazată pe criteriul de sex se înțelege discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea;

k) prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare;

l) prin statut familial se înțelege acel statut prin care o persoană se afla în relații de rudenie, căsătorie sau adopție cu altă persoană;

m) prin stereotipuri de gen se înțelege sistemele organizate de credințe și opinii consensuale, percepții și prejudecăți în legătură cu atribuțiile și caracteristicile, precum și rolurile pe care le au sau ar trebui să le îndeplinească femeile și bărbații;

n) prin statut marital se înțelege acel statut prin care o persoană este necăsătorit/ă, căsătorit/ă, divorțat/ă, văduv/ă;

o) prin bugetare din perspectiva de gen se înțelege analiza bugetului public în vederea identificării impactului pe care îl are asupra vieții femeilor și bărbaților și alocarea resurselor în vederea respectării principiului egalității de șanse între femei și bărbați.

p) prin violența de gen se înțelege fapta de violență direcționată împotriva unei femei sau, după caz, a unui bărbat, motivată de apartenența de sex. Violența de gen împotriva femeilor este violența care afectează femeile în mod disproporționat. Violența de gen cuprinde, fără a se limita însa la acestea, următoarele fapte: violența domestică, violența sexuală, mutilarea genitală a femeilor, căsătoria forțată, avortul forțat și sterilizarea forțată, hărțuirea sexuală, traficul de ființe umane și prostituția forțată.

Art.164. Nu sunt considerate discriminări:

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

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



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal: 117610; Tel/Fax: 0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

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

Art.165. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.(1) Instituția asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

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

(2) În conformitate cu prevederile alin. (1), de egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de munca beneficiază toți lucrătorii.

(3) Prevederile legii se aplică tuturor: funcționari publici și personal contractual.

(4) La nivelul autorității publice este interzisă discriminarea de șanse și de tratament între salariați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă.

(5) Angajatorul este obligat să îi informeze permanent pe salariați asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de munca.

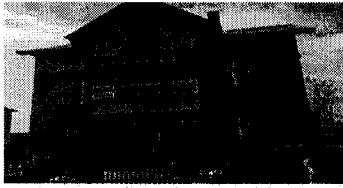
Art.166.(1) Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazate pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de munca de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unităților;

b) să prevadă în regulamentele interne ale unităților sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite în lege;

c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de munca;

d) să informeze imediat ce a fost sesizat, autoritățile publice abilitate cu controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal: 117610; Tel/Fax: 0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

(2) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

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

Art.167.(1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare în sensul prezentei legi.

(2) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă. Sunt exceptate acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

Art.168.(1) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

- a) salariața a înștiințat autoritatea că este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- b) salariața/salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;
- c) salariatul se află în concediu paternal.

(2) Este exceptată concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

(3) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariața/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței. Sunt exceptate acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită condițiilor particulare de prestare a muncii.

(4) La revenirea la locul de muncă salariața/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesională, conform legii.

Art.169. Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal:117610;Tel/Fax:0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

b) de a influența negativ situația persoanei salariate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Art.170. Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

a) să asigure informarea tuturor salariaților cu privire la interzicerea hărțuirii și a hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor regulamentelor interne ale unităților pentru prevenirea oricărui act de discriminare bazat pe criteriul de sex;

b) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul aplicării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art.171. Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei salariate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la art. 30 alin. (2) din Legea 202/2002, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

Art.172. Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare.(1) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de instruire și de formare profesională, inclusiv ucenicia la locul de muncă, la perfecționare și, în general, la educația continuă.

(2) Restricționarea accesului unuia dintre sexe în instituții de învățământ publice sau private se face pe criterii obiective, anunțate public, în conformitate cu prevederile legislației antidiscriminare.

(3) Este interzis să se solicite candidatelor, la orice formă de învățământ, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu vor rămâne însărcinate sau că nu vor naște pe durata studiilor.

(4) Este interzis orice comportament de hărțuire, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică - definite conform legii, atât în public cât și în privat.

Art.173. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei. Instituția promovează și susține participarea echilibrată a femeilor și bărbaților la conducere și la decizie și adoptă măsurile necesare pentru asigurarea participării echilibrate a femeilor și bărbaților la conducere și la decizie.

Art.174. Autoritatea publică abilitată cu aplicarea și controlul aplicării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați este Agenția Națională pentru Egalitate de Șanse între Femei și Bărbați.

Art.175. Angajații au dreptul ca, în cazul în care se considera discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

Art.176. În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor prezentei legi, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința,



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal: 117610; Tel/Fax: 0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

Art.177. Persoana care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex, în alte domenii decât cel al muncii, are dreptul să se adreseze autorității publice competente sau să introducă cerere către instanța judecătorească competentă, potrivit dreptului comun, și să solicite despăgubiri materiale și/sau morale, precum și/sau înlăturarea consecințelor faptelor discriminatorii de la persoana care le-a săvârșit. Cererile persoanelor care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex, adresate instanțelor judecătorești competente, sunt scutite de taxa de timbru. Încălcarea prevederilor Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz, a persoanelor vinovate.

CAPITOLUL XV. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ. PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art.178. Obligațiile autorității publice și ale salariatului privind securitatea în muncă.(1) Instituția are următoarele îndatoriri privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul autorității publice:

- a) îndatorirea de a organiza activitatea de asigurare a sănătății și securității în muncă;
- b) îndatorirea de a organiza informarea și instruirea noilor angajați, detașați și periodic prin modalități specifice stabilite de comun acord cu sindicatul. Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, ai celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și a celor care își reiau activitatea după o perioadă mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înaintea începerii activității. Instruirea este obligatorie și în cazul în care intervin modificări ale legislației în domeniu;
- c) îndatorirea de a lua toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății salariaților;
- d) îndatorirea de a asigura securitatea și sănătatea salariaților în aspectele de muncă;
- e) îndatorirea să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;
- f) îndatorirea de a aplica măsurile generale de protecție a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- g) îndatorirea de a lua măsurile de protecție a muncii specifice pentru anumite profesii sau anumite activități din cadrul autorității publice;
- h) îndatorirea de a fi în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, respectiv asigura toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii;
- i) îndatorirea de a asigura echipamentele individuale de protecție și de muncă, ținând seama de riscurile specifice pentru fiecare componentă a sistemului de muncă;
- j) îndatorirea de a organiza controlul permanent al stării materialelor și substanțelor folosite în procesul muncii;
- k) îndatorirea de a asigura condițiile de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol grav și iminent;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal: 117610; Tel/Fax: 0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

l) îndatorirea de a îndeplini măsurile de securitate și sănătate în muncă, prin numirea unui responsabil/lucrător desemnat/pentru a se ocupa cu activitățile de protecție și de prevenire a riscurilor profesionale din instituție;

m) îndatorirea de a efectua periodic măsurători pentru controlul încadrării în limite normale a factorilor de solicitare fizică, psihică și nervoasă (zgomot, umiditate, temperatură, radiații electromagnetice, circulația aerului etc.);

n) îndatorirea de a elabora și afișa la locuri vizibile planul de evacuare a salariaților în caz de pericol (incendiu, cutremur, etc.);

o) îndatorirea de a dota grupurile sanitare cu materialele necesare întreținerii curățeniei, în scopul asigurării confortului necesar respectării intimității fiecărei persoane, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor;

p) îndatorirea de a efectua periodic lucrări de dezinsecție, deratizare și dezinsecție;

q) îndatorirea de a amenaja locuri speciale pentru fumat;

r) îndatorirea de a efectua curățenia în birouri, grupuri sanitare și incinta autorității publice;

s) îndatorirea de a asigura în mod gratuit accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, la angajare, controlul medical periodic și la reluarea activității;

t) în cazul în care instituția apelează la persoane sau servicii exterioare, aceasta nu îl exonerează de răspundere în acest domeniu.

u) îndatorirea să marcheze spațiile prin care se interzice fumatul cu indicatoare cu mesajul „Fumatul interzis” și cu simbolul internațional, respectiv țigăreta barată de o linie transversală;

Art.179. Salariații au următoarele îndatoriri privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul autorității publice:

a) îndatorirea de a respecta regulile de protecție a muncii, de prevenire a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, generale și specifice;

b) îndatorirea de a respecta regulile stabilite pentru asigurarea securității și sănătății;

c) îndatorirea de a utiliza echipamentul tehnic și electronic (sisteme de calcul, birotică, aparate, autovehicule etc.), echipamentul individual de protecție și de lucru și materialele igienico-sanitare, permise în folosință, numai pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, fiind interzisă utilizarea în scopuri personale;

d) îndatorirea de a solicita efectuarea depanărilor la echipamentul tehnic de către personalul specializat, fiind interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau echipamentului individual defect;

e) îndatorirea de a păstra curățenia la locul de muncă și în incinta autorității publice;

f) îndatorirea de a asigura lucrările și documentele, prin depunerea acestora, zilnic, la terminarea programului de muncă, în dulapuri sau birouri prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere;

g) îndatorirea de a se supune controlului medical anual efectuat de către medicul de medicina muncii, în ziua în care este programat.

Art.180.(1) Declararea și comunicarea accidentelor de muncă se va face potrivit reglementărilor în vigoare, după cum urmează:

a) toate accidentele survenite în timpul serviciului, vor fi anunțate imediat primarului sau înlocuitorului de drept al acestuia, de către conducătorul serviciului/centrului în care lucrează salariatul accidentat. În mod asemănător se va proceda și în cazul accidentelor survenite pe traseul



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal: 117610; Tel/Fax: 0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

domiciliu - loc de muncă și invers, atunci când conducătorul departamentului în care lucrează salariatul a luat cunoștință de producerea accidentului;

b) accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal, precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată de către conducerea autorității publice sau o altă persoană desemnată, Inspectoratului Teritorial de Munca, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

(2) La nivelul autorității publice sunt asigurate serviciile obligatorii de medicină a muncii, după cum urmează: examen medical la angajarea în muncă; control medical periodic; examen medical la reluarea muncii.

Art.181. Obligațiile angajaților privind protecția muncii:

a) fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducerii autorității publice, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale, în timpul procesului de muncă;

b) să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii;

c) să aducă la cunoștință conducerii autorității publice orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

d) să aducă la cunoștință conducerii autorității publice accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;

e) să dea informațiile solicitate de către organele de control în domeniul protecției muncii;

f) să ia măsurile necesare pentru prevenirea producerii accidentelor, inundațiilor, incendiilor și alte asemenea evenimente;

g) angajații autorității publice răspund de integritatea tuturor bunurilor (mobilier, bază logistică, rechizite, etc.) care le-au fost puse la dispoziție la începerea activității.

Art.182. Conducerea autorității publice este obligată să asigure protecția funcționarului public și al personalului contractual împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea atribuțiilor din fișa de post. Pentru garantarea acestui drept, conducerea autorității publice va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

Art.183. Protecția maternității la locul de muncă.(1) Primăria comunei Rătești, în aplicarea prevederilor OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, va lua când este cazul și la sesizarea salariaților interesate, măsurile prevăzute de lege. Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

(2) Salariata gravidă, cea care a născut recent și cea care alăptează vor beneficia de drepturile conferite de lege după ce va informa angajatorul despre situațiile menționate, în vederea luării deciziilor optime (anunțare medic medicina muncii, acordare concedii, amenajare spații, acordare facilități sub aspectul timpului de muncă etc.)

Art.184. La cererea întemeiată a salariatelor gravide, angajatorul va permite efectuarea de controale medicale în timpul programului de lucru, conform recomandărilor medicului care urmărește evoluția sarcinii, fără a le fi afectate drepturile salariale. Salariata în cauza este obligată să prezinte adeverința medicală privind efectuarea controalelor pentru care s-a învoit.

Art.185.(1) Măsurile de igiena, securitate în muncă, protecție a sănătății, cele privind timpul de muncă, precum și orice alte măsuri specifice în domeniul protecției maternității, se vor lua în conformitate cu legislația aplicabilă în acel moment.



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal: 117610; Tel/Fax: 0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

Art.186. Obligațiile autorității publice și ale salariatului privind apărarea împotriva incendiilor. (1) Instituția are următoarele îndatoriri privind apărarea împotriva incendiilor:

a) să stabilească, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în unitatea sa, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștință salariaților și oricărui persoane interesate;

b) să asigure identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu și să asigure corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;

c) să solicite și să obțină avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, și să asigure respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora; în cazul anulării avizelor ori a autorizațiilor, să dispună imediat sistarea lucrărilor de construcții sau oprirea funcționării ori utilizării construcțiilor sau amenajărilor respective;

d) să permită, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele și informațiile solicitate și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în nici un fel efectuarea acestora;

e) să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;

f) să verifice dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de instrucțiunilor furnizate de proiectant;

g) să asigure întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție;

h) să asigure utilizarea, verificarea, și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;

i) să informeze de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare să completeze și să trimită acestuia raportul de intervenție;

j) să utilizeze în unitatea sa numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;

k) să îndeplinească orice alte atribuții legale privind apărarea împotriva incendiilor;

(2) Persoanele fizice sau persoanele juridice care dețin părți din același imobil trebuie să colaboreze pentru îndeplinirea obligațiilor ce le revin în vederea asigurării măsurilor de apărare împotriva incendiilor pentru întregul imobil.

Art.187. Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către persoana responsabilă sau de conducătorul autorității publice;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de către persoana responsabilă sau de conducătorul autorității publice, după caz;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal: 117610; Tel/Fax: 0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

e) să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul autorității publice, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

CAPITOLUL XVI. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.188. (1) Cererile sau reclamațiile salariaților se transmit în formă scrisă și se înregistrează prin registratura generală a primăriei. Primarul, ca reprezentant legal al primăriei, asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

(2) Cererile sau reclamațiile verbale nu sunt luate în considerare.

Art.189. Salariații nemulțumiți de rezultatul comunicat cu privire la cererile și reclamațiile lor, se pot adresa instanțelor judecătorești competente stabilite conform Codului de procedură civilă, fiind considerate conflicte de muncă, iar dacă sunt lezați în drepturile lor, se pot adresa instanței de contencios administrativ, ținând seama de termenele și procedura prevăzută de lege.

CAPITOLUL XVII. TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ

Art.190. Principalele obiective ale autorității publice în acest domeniu sunt creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice față de cetățean, ca beneficiar al deciziei administrative; stimularea participării active a cetățenilor în procesul de luare a deciziei administrative și în procesul de elaborare a actelor normative; sporirea gradului de transparență la nivelul administrației publice.

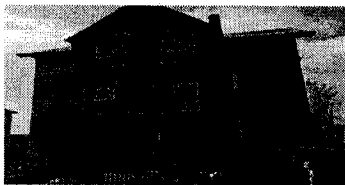
Art.191. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea.

Art.192. Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură numai de către angajați desemnați în acest sens de către Primarul comunei Rătești.

CAPITOLUL XVIII. AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC

Art.193. Implementarea dispozițiilor privind protecția avertizorilor de integritate conform Legii nr. 571/2004 (actualizată) privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii. **(1) Avertizarea în interes public** reprezintă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

Art.194. **Avertizorul de integritate** este persoana care face o sesizare cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței și care este încadrată într-o instituție publică sau care funcționează din fonduri publice ori administrează bunuri sau resurse publice.



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal:117610;Tel/Fax:0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

Art.195. Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către angajații cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul instituției, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește faptele și acțiunile prevăzute de legea menționată mai sus.

Art.196. Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

- a) principiul legalității;
- b) principiul supremației interesului public;
- c) principiul responsabilității;
- d) principiul nesancționării abuzive;
- e) principiul bunei administrări;
- f) principiul bunei conduite;
- g) principiul echilibrului;
- h) principiul bunei-credințe.

Art.197. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale conform principiului bunei - credințe 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) comisiei de disciplină 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.198. Protecția funcționarilor publici, a personalului contractual și a altor categorii de personal. În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

- a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină are obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet a instituției, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

Art.199. În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la art. 5 lit. a) și b) din Legea nr. 571/2004 (actualizată), se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 (republicată) privind protecția martorilor.

Art.200. În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credință.



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal: 117610; Tel/Fax: 0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

CAPITOLUL XIX. CLAUZA DE CONFIDENȚIALITATE, PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.201. Clauza de confidențialitate presupune următoarele:

(1) Prin clauza de confidențialitate părțile convin ca, pe toată durata contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu și după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului de muncă sau a raportului de serviciu, în condițiile stabilite în regulamentul intern, în contractele colective de muncă sau în contractele individuale de muncă.

(2) Nerespectarea acestei clauze de către oricare dintre părți atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese.

Art.202.(1) Salariații se obligă ca datele cu caracter personal să fie:

a) prelucrate cu bună credință și în conformitate cu dispozițiile legale;
b) colectate în scopuri determinate, explicite și legitime;
c) adecvate, pertinente și neexcesive, prin raportare la scopul în care sunt colectate și ulterior prelucrate;

d) exacte și actualizate; datele inexacte sau incomplete din punct de vedere al scopului pentru care sunt colectate și respectiv prelucrate vor fi șterse sau rectificate;

e) stocate într-o formă care să permită identificarea persoanei vizate strict pe perioada necesară realizării scopurilor în care datele sunt colectate și prelucrate.

(2) Pe toată durata existenței contractului individual de munca, respectiv a raportului de serviciu, salariatul se obliga să nu transmită date sau informații confidențiale de care a luat cunoștință pe cale directă sau incidentală în timpul executării contractului individual de muncă. Salariatul/angajatul poate dezvălui informații sau date, ori poate pune la dispoziție documente din domeniile menționate anterior, numai persoanelor implicate în executarea obligațiilor de serviciu care au legătură cu ele sau acelor persoane pentru care se dă aprobare în scris de către persoanele abilitate.

(3) Prin informații confidențiale se înțelege, în sensul prezentei clauze, orice informații privitoare la situația financiară a unității angajatoare, la proiectele acesteia, la clienții actuali și potențiali, precum și la orice alte informații a căror divulgare poate conduce la prejudicierea unității angajatoare.

(4) Obligativitatea confidențialității se menține și după încetarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu.

(5) **Instituția se obligă** să nu divulge informații calificate drept confidențiale de către salariat, privitoare la aspectele vieții private ale acestuia, de care a luat cunoștința cu prilejul derulării raportului de munca sau în mod incidental.

Art.203 Nerespectarea obligației de confidențialitate de către oricare dintre părți atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese corespunzătoare prejudiciului.

Art.204. Măsuri luate pentru asigurarea securității prelucrării. (1) Primăria comunei Rătești ia toate măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat.

(2) Utilizatorii care au acces la baza de date a informațiilor cu caracter personal sunt: primarul, viceprimarul, secretarul general, și alți salariați desemnați de către primar. Toți utilizatorii sunt obligați să păstreze confidențialitatea datelor la care au acces;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal: 117610; Tel/Fax: 0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

(3) Utilizatorii accesează datele cu caracter personal numai pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

(4) Orice operațiune de colectare și/sau modificare a datelor cu caracter personal de către utilizatori sunt înregistrate permanent (nume, data, etc.);

(5) Imprimarea datelor cu caracter personal se realizează numai de către utilizatorii autorizați pentru aceasta operațiune și numai în scopuri cerute de legile în vigoare. (ex. fișe înscriere, facturi, eliberare certificate/diplome/adeverințe, contracte).

(6) Regulamentul (UE) 2016/679 - privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE

Art.205. (1) Primăria comunei Rătești, în calitate de operator, va respecta principiile legate de prelucrarea datelor cu caracter personal.

(2) Datele cu caracter personal sunt:

a) prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată ("legalitate, echitate și transparență");

b) colectate în scopuri determinate, explicite și legitime și nu sunt prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri; prelucrarea ulterioară în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice nu este considerată incompatibilă cu scopurile inițiale;

c) adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate ("reducerea la minimum a datelor");

d) exacte și, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie să se ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere ("exactitate");

e) păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice, sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic și organizatoric adecvate prevăzute în regulament în vederea garantării drepturilor și libertăților persoanei vizate („limitări legate de stocare”);

f) prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare ("integritate și confidențialitate").

Art.206. Prelucrarea este legală numai dacă și în măsura în care se aplică cel puțin una dintre următoarele condiții:

a) persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice;

b) prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract;

c) prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine operatorului;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal: 117610; Tel/Fax: 0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

d) prelucrarea este necesară pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;

e) prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul;

f) prelucrarea este necesară în scopul intereselor legitime urmărite de operator sau de o parte terță, cu excepția cazului în care prevalează interesele sau drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei vizate, care necesită protejarea datelor cu caracter personal, în special atunci când persoana vizată este un copil. Aceasta prevedere nu se aplică în cazul prelucrării efectuate de autorități publice în îndeplinirea atribuțiilor lor.

Art.207. Condiții privind consimțământul. În cazul în care prelucrarea se bazează pe consimțământ, operatorul trebuie să fie în măsură să demonstreze că persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal.

Art.208. Condiții aplicabile în ceea ce privește consimțământul copiilor în legătură cu serviciile societății informaționale. În cazul în care se oferă servicii ale societății informaționale în mod direct unui copil, prelucrarea datelor cu caracter personal ale unui copil este legală dacă copilul are cel puțin vârsta de 16 ani. Dacă copilul are sub vârsta de 16 ani, respectiva prelucrare este legală numai dacă și în măsura în care consimțământul respectiv este acordat sau autorizat de titularul răspunderii părintești asupra copilului.

Art.209. Prelucrarea de categorii speciale de date cu caracter personal. Se interzice prelucrarea de date cu caracter personal care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă sau convingerile filozofice sau apartenența la sindicate și prelucrarea de date genetice, de date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, de date privind sănătatea sau de date privind viața sexuală sau orientarea sexuală ale unei persoane fizice.

Art.210. Prelucrarea care nu necesită identificare. În cazul în care scopurile pentru care operatorul prelucrează date cu caracter personal nu necesită sau nu mai necesită identificarea unei persoane vizate de către acesta, operatorul nu are obligația de a păstra, obține sau prelucra informații suplimentare pentru a identifica persoana vizată în scopul unic al respectării Regulamentului (UE) 2016/679.

Art.211. Transparența informațiilor, a comunicărilor și a modalităților de exercitarea drepturilor persoanei vizate. Operatorul ia măsuri adecvate pentru a furniza persoanei vizate orice informații și orice comunicări referitoare la prelucrare, într-o formă concisă, transparentă, inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, în special pentru orice informații adresate în mod specific unui copil. Informațiile se furnizează în scris sau prin alte mijloace, inclusiv, atunci când este oportun, în format electronic. La solicitarea persoanei vizate, informațiile pot fi furnizate verbal, cu condiția ca identitatea persoanei vizate să fie dovedită prin alte mijloace.

Art.212. Informațiile care se furnizează în cazul în care datele cu caracter personal sunt colectate de la persoana vizată, sunt:

- a) identitatea și datele de contact ale operatorului;
- b) datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, după caz;
- c) scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic;
- d) în cazul în care prelucrarea se face în temeiul articolului 6 alineatul (1) litera (f) din Regulamentul (UE) 2016/679, interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță;
- e) destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal: 117610; Tel/Fax: 0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

f) dacă este cazul, intenția operatorului de a transfera date cu caracter personal către o țară terță sau o organizație internațională și decizia Comisiei.

Art.213. Informațiile care se furnizează în cazul în care datele cu caracter personal nu au fost obținute de la persoana vizată, sunt:

- a) identitatea și datele de contact ale operatorului;
- b) datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, după caz;
- c) scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic;
- d) categoriile de date cu caracter personal vizate;
- e) destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, după caz;
- f) dacă este cazul, intenția operatorului de a transfera date cu caracter personal către un destinatar dintr-o țară terță sau o organizație internațională și existența sau absența unei decizii a Comisiei;

Art.214. Dreptul de acces al persoanei vizate. Persoana vizată are dreptul de a obține din partea operatorului o confirmare că se prelucrează sau nu date cu caracter personal care o privesc și, în caz afirmativ, acces la datele respective și la următoarele informații:

- a) scopurile prelucrării;
- b) categoriile de date cu caracter personal vizate;
- c) destinatarii sau categoriile de destinatari cărora datele cu caracter personal le-au fost sau urmează să le fie divulgate, în special destinatari din organizații internaționale;
- d) acolo unde este posibil, perioada pentru care se preconizează că vor fi stocate datele cu caracter personal sau, dacă acest lucru nu este posibil, criteriile utilizate pentru a stabili această perioadă;
- e) existența dreptului de a solicita operatorului rectificarea sau ștergerea datelor cu caracter personal ori restricționarea prelucrării datelor cu caracter personal referitoare la persoana vizată sau a dreptului de a se opune prelucrării;
- f) dreptul de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere;
- g) în cazul în care datele cu caracter personal nu sunt colectate de la persoana vizată, orice informații disponibile privind sursa acestora.

Art.215. Dreptul la rectificare. Persoana vizată are dreptul de a obține de la operator, fără întârzieri nejustificate, rectificarea datelor cu caracter personal inexacte care o privesc. Ținându-se seama de scopurile în care au fost prelucrate datele, persoana vizată are dreptul de a obține completarea datelor cu caracter personal care sunt incomplete, inclusiv prin furnizarea unei declarații suplimentare.

Art.216. Dreptul la ștergerea datelor ("dreptul de a fi uitat"). Persoana vizată are dreptul de a obține din partea operatorului ștergerea datelor cu caracter personal care o privesc, fără întârzieri nejustificate, iar operatorul are obligația de a șterge datele cu caracter personal fără întârzieri nejustificate în cazul în care se aplică unul dintre următoarele motive:

- a) datele cu caracter personal nu mai sunt necesare pentru îndeplinirea scopurilor pentru care au fost colectate sau prelucrate;
- b) persoana vizată își retrage consimțământul pe baza căruia are loc prelucrarea și nu există niciun alt temei juridic pentru prelucrare;
- c) persoana vizată se opune prelucrării și nu există motive legitime care să prevaleze în ceea ce privește prelucrarea sau persoana vizată se opune prelucrării;
- d) datele cu caracter personal au fost prelucrate ilegal;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal: 117610; Tel/Fax: 0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

e) datele cu caracter personal trebuie șterse pentru respectarea unei obligații legale care revine operatorului în temeiul dreptului intern sub incidența căruia se află operatorul;

f) datele cu caracter personal au fost colectate în legătură cu oferirea de servicii ale societății informaționale.

Art.217. Dreptul la restricționarea prelucrării. Persoana vizată are dreptul de a obține din partea operatorului restricționarea prelucrării în cazul în care se aplică unul din următoarele cazuri:

a) persoana vizată contestă exactitatea datelor, pentru o perioadă care îi permite operatorului să verifice exactitatea datelor;

b) prelucrarea este ilegală, iar persoana vizată se opune ștergerii datelor cu caracter personal, solicitând în schimb restricționarea utilizării lor;

c) operatorul nu mai are nevoie de datele cu caracter personal în scopul prelucrării, dar persoana vizată i le solicită pentru exercitarea sau apărarea unui drept în instanță;

d) persoana vizată s-a opus prelucrării în conformitate cu articolul 21 alineatul (1) din Regulamentul (UE) 2016/679, pentru intervalul de timp în care se verifică dacă drepturile legitime ale operatorului prevalează asupra celor ale persoanei vizate.

Art.218. Obligația de notificare privind rectificarea sau ștergerea datelor cu caracter personal sau restricționarea prelucrării. Operatorul comunică fiecărui destinatar căruia i-au fost divulgate datele cu caracter personal orice rectificare sau ștergere a datelor cu caracter personal sau restricționare a prelucrării efectuate, cu excepția cazului în care acest lucru se dovedește imposibil sau presupune eforturi disproporționate.

Art.219. Dreptul la portabilitatea datelor. Persoana vizată are dreptul de a primi datele cu caracter personal care o privesc și pe care le-a furnizat operatorului într-un format structurat, utilizat în mod curent și care poate fi citit automat și are dreptul de a transmite aceste date altui operator, fără obstacole din partea operatorului, în cazul în care:

a) prelucrarea se bazează pe consimțământ sau pe un contract;

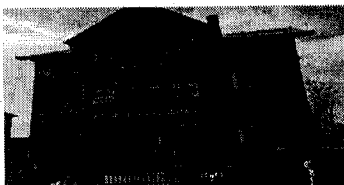
b) prelucrarea este efectuată prin mijloace automate.

Art.220. Dreptul la opoziție. În orice moment, persoana vizată are dreptul de a se opune, din motive legate de situația particulară în care se află, prelucrării datelor cu caracter personal care o privesc, inclusiv creării de profiluri pe baza respectivelor dispoziții. Operatorul nu mai prelucurează datele cu caracter personal, cu excepția cazului în care operatorul demonstrează că are motive legitime și imperioase care justifică prelucrarea și care prevalează asupra intereselor, drepturilor și libertăților persoanei vizate sau că scopul este constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță.

Art.221. Procesul decizional individual automatizat, inclusiv crearea de profiluri. Persoana vizată are dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, inclusiv crearea de profiluri, care produce efecte juridice care privesc persoana vizată sau o afectează într-o măsură semnificativă.

Art.222. Securitatea prelucrării. Operatorul și persoana împuternicită de acesta implementează măsuri tehnice și organizatorice adecvate în vederea asigurării unui nivel de securitate corespunzător.

Art.223 Prelucrarea datelor cu caracter personal ale salariaților. Comuna Rătești - în calitate de operator, va prelucra datele cu caracter personal ale salariaților pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte, precum și atunci când prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine în calitate de operator, astfel:



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal:117610;Tel/Fax:0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

a) Când datele personale sunt prelucrate în scopul/scopurile: angajării și derulării raporturilor de muncă/de serviciu, managementului resurselor umane, securității și sănătății în muncă, situațiilor de urgență, protecției mediului, medicina muncii, asigurării pazei și protecției.

b) Furnizarea datelor personale precum nume, prenume, adresă, cod numeric personal, data și locul nașterii, serie și număr act de identitate, telefon, e-mail, venit, imagine, semnătura, adresa email, date medicale, date privind cazierul judiciar, cetățenia, starea civilă reprezintă o obligație legală/contractuală sau o obligație necesară pentru încheierea/derularea unui contract, astfel că furnizarea acestor informații este obligatorie, iar nerespectarea ei atrage imposibilitatea desfășurării activității în baza unui contract individual de muncă sau a unei dispoziții/ordin de numire în funcție.

c) Când datele cu caracter personal ale salariaților pot fi transmise următorilor destinatari:

- (REGES), prin aplicația REVISAL;
- Autorități publice, conform prevederilor legale sau la solicitarea acestora;
- Organe de control, la solicitarea acestora;
- Organe fiscale/organe judiciare;
- Executori judecătorești, la solicitarea acestora;
- Instituții bancare, la solicitarea acestora;
- Furnizori de servicii, autorizați pentru a presta activități în diferite domenii, cu care instituția noastră are încheiate contracte de prestări servicii.

d) Când datele personale vor fi/nu vor fi transmise către o țară terță sau organizație internațională.

Art.224. Perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal va fi stabilită conform dispozițiilor legale în materie.

Art.225. În raport cu operatorul – UAT Comuna Rătești - și în ceea ce privește datele personale furnizate, salariații au următoarele drepturi:

a) Dreptul de a obține din partea operatorului o confirmare că se prelucrează sau nu datele personale;

b) Dreptul de acces la următoarele informații: scopurile prelucrării; categoriile de date cu caracter personal vizate; destinatarii sau categoriile de destinatari cărora datele cu caracter personal le-au fost sau urmează să le fie divulgate; acolo unde este posibil, perioada pentru care se preconizează că vor fi stocate datele cu caracter personal sau dacă acest lucru nu este posibil, criteriile utilizate pentru a stabili această perioadă;

c) Dreptul de a solicita operatorului rectificarea sau ștergerea datelor ori restricționarea prelucrării datelor cu caracter personal;

d) Dreptul de a se opune prelucrării;

e) Dreptul de a depune o plângere în fața autorității de supraveghere;

f) În cazul în care datele cu caracter personal nu sunt colectate de la persoana vizată, orice informații disponibile privind sursa acestora;

g) Existența unui proces decizional automatizat incluzând crearea de profiluri, precum și informații pertinente privind logica utilizată și privind importanța și consecințele preconizate ale unei astfel de prelucrări;

h) Dreptul la rectificarea datelor inexacte;

i) dreptul de a obține completarea datelor cu caracter personal care sunt incomplete, inclusiv prin furnizarea unei declarații suplimentare;

j) Dreptul la ștergerea datelor sau „dreptul de a fi uitat”;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal: 117610; Tel/Fax: 0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

k) Dreptul la restricționarea prelucrării în cazurile următoare: când salariatul contestă exactitatea datelor (restricționarea prelucrării va dura o perioadă ce îi permite operatorului să verifice exactitatea datelor); când prelucrarea este ilegală, iar salariatul se opune ștergerii datelor, solicitând în schimb restricționarea utilizării lor; când operatorul nu mai are nevoie de datele cu caracter personal în scopul prelucrării, dar salariatul le solicita pentru exercitarea unui drept în instanță;

l) Dreptul de a primi datele cu caracter personal și de a le transmite unui alt operator sau „dreptul la portabilitatea datelor”;

m) Dreptul de a se opune prelucrării necesare pentru îndeplinirea unei sarcini ce servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul sau prelucrării necesare în scopul intereselor legitime urmărite de operator sau de o terță parte, precum și creării de profiluri pe baza acestor dispoziții;

n) Dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, inclusiv crearea de profiluri, cu excepția cazurilor în care o astfel de prelucrare este necesară pentru încheierea sau executarea unui contract, când este autorizată de dreptul Uniunii sau de dreptul intern sau când există consimțământul persoanei vizate;

o) Dreptul de a-și retrage consimțământul în orice moment, pentru situația în care se prelucrează date în temeiul consimțământului expres (conform art. 6 alin. 1 lit. a din Regulamentul UE 2016/679) precum și în situația în care se prelucrează date cu caracter personal care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă sau convingerile filozofice sau apartenența la sindicate și prelucrarea de date genetice, de date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, de date privind sănătatea sau date privind viața sexuală sau orientarea sexuală, când prelucrarea acestor date se realizează în baza consimțământului explicit;

p) Dreptul de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere.

Art.226. Obligația operatorului este de a aduce la cunoștința salariatului, informațiile prevăzute de art.13 al Regulamentului (UE) 2016/679, precum și drepturile ce îi revin în temeiul Regulamentului U.E.

Art.227. Salariatul își va da consimțământul privind utilizarea datelor cu caracter personal, în urma informării acestuia de către angajator.

Art.228. Legea nr. 190/2018 privind masuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016. Prelucrarea datelor cu caracter personal în contextul relațiilor de muncă. În cazul în care sunt utilizate sisteme de monitorizare prin mijloace de comunicații electronice și/sau prin mijloace de supraveghere video la locul de muncă, prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajaților, în scopul realizării intereselor legitime urmărite de angajator, este permisă numai dacă:

a) interesele legitime urmărite de angajator sunt temeinic justificate și prevalează asupra intereselor sau drepturilor și libertăților persoanelor vizate;

b) angajatorul a realizat informarea prealabilă, completă și în mod explicit a angajaților;

c) angajatorul a consultat sindicatul sau, după caz, reprezentanții angajaților înainte de introducerea sistemelor de monitorizare;

d) alte forme și modalități mai puțin intruzive pentru atingerea scopului urmărit de angajator nu și-au dovedit anterior eficiența; și

e) durata de stocare a datelor cu caracter personal este proporțională cu scopul prelucrării, dar nu mai mare de 30 de zile, cu excepția situațiilor expres reglementate de lege sau a cazurilor temeinic justificate.



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal: 117610; Tel/Fax: 0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

CAPITOLUL XX. DISPOZIȚII FINALE

Art.229. (1) Prevederile prezentului Regulament intern pot fi modificate ori de câte ori necesitățile legale de organizare și de disciplină o cer.

(2) Regulamentul intern se completează cu dispozițiile legale prevăzute în legislația muncii și alte acte normative care reglementează domeniul.

Art.230. Toți angajații/salariații Primăriei comunei Rătești sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament intern.

Art.231. Angajații/salariații nu trebuie să trimită către mass - media articole sau documente, să ofere interviuri sau comentarii privitoare la interesele sau activitățile Instituției, la condițiile de muncă din Primărie, fără acordul și permisiunea prealabilă a conducerii/angajatorului.

Art.232 (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților se va realiza de către o comisie de evaluatori numită prin dispoziția primarului.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se realizează în conformitate cu obiectivele și indicatorii de performanță prevăzute la Capitolul V. și VIII. din prezentul regulament prin raportare la prevederile legislației în vigoare pentru fiecare categorie de personal.

Art.233. Încălcarea prevederilor prezentului regulament intern constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară, în condițiile legii.

Art.234. Serviciile publice de interes local cu personalitate juridică își vor elabora propriul regulament intern în acord cu specificul activității și cu respectarea prevederilor prezentului Regulament intern.

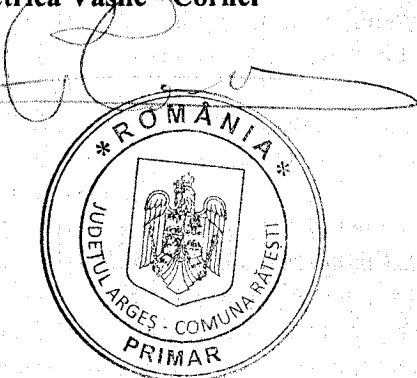
Art.235. Orice angajat/salariat al Primăriei comunei Rătești poate ataca dispozițiile Regulamentului intern, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art.236. Anexa nr.1 privind evaluarea performanțelor individuale ale salariaților face parte integrantă din prezentul Regulament intern aprobat prin Dispoziția nr. 189/30.12.2021 emisă de Primarul comunei Rătești, județul Argeș.

Art.237. Prezentul regulament intern s-a întocmit în baza prevederilor legale menționate la art. 6 și ținând cont de modificările și completările ulterioare ale acestora și a fost aprobat de primarul comunei Rătești, județul Argeș prin dispoziția nr.189/30.12.2021.

Data: 30.12.2021

**Primar,
Ec. Petrică Vasile - Cornel**



**Contrasemnează pentru legalitate,
Secretarul general al comunei
Jr. Bălănescu Maria - Magdalena**

**Reprezentant funcționari publici,
Ing. Proca Jenica**

**Reprezentant personal contractuali,
Rizea Marian**



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal:117610;Tel/Fax:0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

Anexa nr. 1 la Regulamentul intern aprobat prin dispoziția nr. 189/30.12.2021 emisă de
Primarul comunei Rătești, județul Argeș.

OBIECTIVE ȘI INDICATORI DE PERFORMANȚA FUNCȚIONARI PUBLICI

Secretarul General al comunei

| Obiective | Indicatori de performanță |
|---|--|
| 1. Asigurarea respectării principiului legalității în activitatea de adoptare a actelor administrative. | Număr de proceduri prealabile/acțiuni în contencios administrativ în anularea actelor administrative emise/adoptate de autoritățile publice locale. |
| 2. Asigurarea gestionării procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul local și Primar precum și între aceștia și Prefect. | Număr de ședințe ale Consiliului local convocate conform procedurii ROF al Consiliului local și a termenelor stabilite. Număr de acte administrative comunicate cu depășirea termenelor prevăzute de lege. |
| 3. Asigurarea și monitorizarea aplicării corespunzătoare a prevederilor legale în cadrul compartimentelor pe care le coordonează sau în domeniile date în competența sa. | Număr de acte/documente eliberate cu nerespectarea cadrului legal. Operativitate în rezolvarea lucrărilor repartizate. |
| 4. Apărarea drepturilor și intereselor legitime ale unității administrativ teritoriale și ale autorităților publice locale. | Numărul cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată/numărul cauzelor soluționate nefavorabil prin neformularea apărerilor/nedeclararea cauzelor de atac; - Nr. de acțiuni promovate de unitatea administrativ teritorială pentru apărarea drepturilor patrimoniale; - Evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, atât pe suport hârtie, cât și pe suport electronic, care să indice stadiul fiecărui dosar. |
| 5. Reducerea numărului de litigii/sesizări ce au ca obiect aspecte de nelegalitate a actelor și faptelor avizate de Secretarul general. | Un număr scăzut de litigii/sesizări ce au ca obiect aspecte de nelegalitate a actelor și faptelor avizate de Secretarul general față de anul trecut. |
| 6. Creșterea gradului de cooperare cu toate compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului pentru asigurarea legalității actelor și faptelor administrației publice locale. | Referate întocmite de consilierul juridic în scopul soluționării unor situații cu incidența juridică gestionate de compartimentele de specialitate al Primarului. |
| 7. Monitorizarea permanentă a fluxului de primiri a cererilor, identificarea situațiilor atipice și soluționarea lor. | Nr. Cereri înregistrate/soluționate; Termenul maxim de soluționare -10 zile calendaristice de la data primirii; |
| 8. Actualizarea în condițiile legii a Registrului electoral. | Lipsa de contravenții constatate de AEP pe această linie. |



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



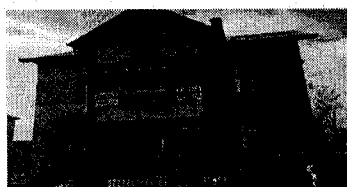
Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal:117610;Tel/Fax:0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

Compartimentul Registrul Agricol și Fond Funciar
Consilier superior/Agent Agricol

| Obiective | Indicatori de performanță |
|--|---|
| 1. Actualizarea registrului agricol în format electronic și tinerea la zi a Registrului agricol în format scris. | Numărul de erori constatate în registrul agricol în format electronic și scris. |
| 2. Eliberarea în termenul legal a adeverințelor de rol agricol, a certificatelor de producător și atestatelor de producător. | Numărul de documente eliberate în termen legal/numărul total documente eliberate. |
| 3. Monitorizează documentele intrate/create în cadrul instituției prin asigurarea înregistrării și circulației acestora. Arhivarea corespunzătoare a documentelor-optimizarea timpilor de depunere a documentelor arhivistice către depozitul de arhiva de către structuri. | Cererile/petițiile/reclamațiile rezolvate în termenul legal înregistrate în registrul generai intrări –ieșiri a instituției. Documentele arhivate cu respectarea Legii nr. 16/1996 actualizată și republicată, întâzieri la depunerea documentelor arhivistice. |
| 4. Cunoașterea cadrului legal în vigoare în baza căruia își desfășoară activitatea precum și a celui aplicabil funcției publice și funcționarilor publici. | Zero documente neactualizate. |
| 5, Comportament bazat pe respect, buna credință "corectitudine" integritate morala și profesionala, atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clara și eficienta a problemelor cetățenilor astfel încât sa asigure creșterea calității serviciului public, o buna administrare în realizarea interesului public. | Zero incidente. |

Compartimentul Asistentă Socială și Stare Civilă
Consilier stare civilă/asistenta socială

| Obiective | Indicatori de performanță |
|---|---|
| 1. Întocmirea actelor și certificatelor de stare civila, gestionarea corespunzătoare registrelor de stare civilă și arhivarea acestora în condiții de siguranță,având în vedere importanta acestor documente. | Număr de acte/certificate de stare civila întocmite peste termen. |
| 2.Soluționarea corespondentei specifice activității desfășurate. | Număr de răspunsuri comunicate peste termen. |
| 3.Punerea în aplicare a actelor normative/administrative și a altor instrucțiuni și dispoziții pe linie de stare civila în vederea desfășurării acestor activități în condiții de legalitate. | Număr de constatări privind încălcarea prevederilor legale în materie de stare civila evidențiate în urma controlului efectuat de instituții ierarhice. |
| 4. Îmbunătățirea activităților de identificare a | Nr. inspecții efectuate în teren/nr. inspecții |



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal:117610;Tel/Fax:0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

| | |
|--|---|
| cazurilor sociale prin mărirea numărului de inspecții în teren. | planificate. |
| 5. Identificarea și evaluarea situațiilor care impun acordarea de servicii sau beneficii sociale. | Număr de persoane singure și familii cărora li s a acordat alocație pentru susținerea familiei/nr. de persoane singure. |
| 6. Cunoașterea cadrului legal în vigoare în baza căruia își desfășoară activitatea precum și a cadrului legal aplicabil funcției publice și a funcționarului public. | Zero documente neactualizate. |
| 7, Comportament bazat pe respect, buna credință, corectitudine , integritate morala și profesional altitudine imparțiala și justificata pt. rezolvarea legala, clara și eficienta a problemelor cetățenilor astfel încât sa asigure creșterea calității serviciului public, o buna administrare în realizarea interesului public | Zero incidente. |
| 8. Promovarea drepturilor și intereselor legitime ale copilului, persoanelor vârstnice, persoanelor aflate în risc de excludere sociala. | Număr de drepturi încălcate. |
| 9. Identificarea familiilor/persoanelor singure cu risc medico-social din cadrul comunității. | Număr de familii/persoane singure cărora nu li s a acordat asistenta medico-socială. |
| 10. Determinarea și asigurarea prin efectuarea de vizite la domiciliu, a nevoilor medico-sociale ale populației cu risc . | Număr vizite la domiciliul cetățenilor cu nevoi medico-sociale. |
| 11. Colaborare permanentă cu asistentul social. | Număr de familii/persoane singure aflate în nevoie medico-sociale cărora nu li s a acordat sprijin datorita necolaborării în cadrul compartimentului. |

Compartimentul Contabilitate, Impozite și Taxe Locale
Consilier superior/consilier debutant

| Obiective | Indicatori de performanță |
|---|--|
| 1. Conducerea și organizarea evidenței contabile în concordanta cu prevederile legale | - zero măsuri în urma controalelor efectuate de către Camera de Conturi Argeș. |
| 2. Încadrarea cheltuielilor în prevederile bugetare aprobate. | - credite consumate/ credite aprobate; |
| 3. Prevenirea și detectarea fraudelor și neregulilor contabile. | - zero nereguli; |
| 4. Acordarea vizei CFP în condiții de legalitate. | - zero refuzuri la viză; |
| 5. Cunoașterea cadrului legal în vigoare în baza căruia își desfășoară activitatea precum și a cadrului legal aplicabil funcției publice și a | - zero documente neactualizate. |



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



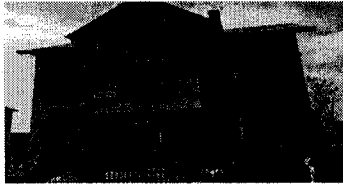
Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal: 117610; Tel/Fax: 0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

| | |
|--|---|
| funcționarului public. | |
| 6. Comportament bazat pe respect, buna credință, corectitudine, integritate morala și profesionala, atitudine imparțială și justificată pt. rezolvarea legală, clăra și eficiența a problemelor cetățenilor astfel încât să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public | - zero incidente. |
| 7. Creșterea veniturilor la bugetul local cu până la 2 % față de anul precedent prin creșterea gradului de colectare a taxelor și impozitelor. | Venituri buget an precedent/ venituri buget an în curs. |
| 8. Verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale și a îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili. | Nr. neconformități constatate. |
| 9. Îmbunătățirea activității de asistență contribuabil. | Nr. reclamații de la contribuabili. |
| 10. Cunoașterea cadrului legal în vigoare în baza căruia își desfășoară activitatea precum și a cadrului legal aplicabil funcției publice și a funcționarului public. | Nr. documente neactualizate. |
| 11. Comportament bazat pe respect, buna credință, corectitudine, integritate morala și profesională, atitudine imparțială și justificată pt. rezolvarea legală, clăra și eficiența a problemelor cetățenilor astfel încât să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public. | Zero incidente. |

Compartimentul Resurse Umane

Referent

| Obiective | Indicatori de performanță |
|---|--|
| 1. Coordonarea eficientă a tuturor activităților proiectului în vederea atingerii obiectivelor stabilite. | Număr obiective realizate. |
| 2. Arhivarea corespunzătoare pentru toată documentația legată de proiect. | Documente regăsite în timp util. |
| 3. Identificarea surselor de finanțare externă și internă în raport cu bugetul local al comunei. | Număr surse de finanțare neidentificate. |
| 4. Păstrează o relație foarte bună de colaborare cu partenerii implicați în implementarea proiectelor. | Zero incidente. |
| 5. Asigura circulația informației în cadrul | Zero incidente. |



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal: 117610; Tel/Fax: 0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

| | |
|---|--|
| proiectului. | |
| 6. Cunoașterea cadrului legal în vigoare în baza căruia își desfășoară activitatea precum și a cadrului legal aplicabil funcției publice și a funcționarului public. | Zero documente neactualizate. |
| 7. Comportament bazat pe respect, buna credință, corectitudine, integritate morala și profesională, atitudine imparțială și justificată pt. rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor astfel încât să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public. | Zero incidente. |
| 8. Asigura recrutarea, evaluarea, promovarea funcționarilor publici și a personalului contractual. | Întocmirea în termenul stabilit de lege a documentelor necesare. |

**Compartimentul Dezvoltare Locală și Achiziții Publice
Consilier**

| Obiective | Indicatori de performanță |
|--|---|
| 1. Întocmirea realista a strategiei anuale de achiziții publice. | Număr de actualizări care au putut fi prevăzute inițial. |
| 2. Reducerea numărului de respingeri/documentații respinse de către ANAP la maxim una pe procedura pe parcursul anului în curs. | Nr. de documentații aprobate/nr. de documentații trimise la ANAP. |
| 3. Reducerea numărului de contestații depuse de către ofertanți la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC) pe parcursul anului în curs. | Nr. de contestații câștigate/nr. de contestații depuse la CNSC. |
| 4. Întocmește documente specifice derulării procedurilor de achiziție publică în conformitate cu prevederile legale. | Nr. documente respinse. |
| 5. Finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor prin coordonarea întregii activități privind achizițiile publice | Număr documente. |
| 6. Cunoașterea cadrului legal în vigoare în baza căruia își desfășoară activitatea precum și a cadrului legal aplicabil funcției publice și a funcționarului public. | Zero documente neactualizate. |
| 7. Comportament bazat pe respect, buna credință, corectitudine, integritate morala și profesională, atitudine imparțială și justificată pentru | Zero incidente. |



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal:117610;Tel/Fax:0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

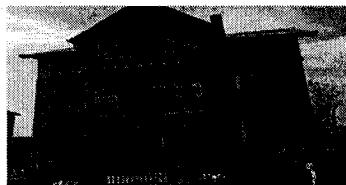
| | |
|---|--|
| rezolvarea legala, clara și eficienta a problemelor cetățenilor astfel încât să asigure creșterea calității serviciului public, o buna administrare în realizarea interesului public. | |
| 8. Asigurarea administrării domeniului public și privat al comunei în condiții de eficienta și eficacitate. | Număr de contracte de închiriere și concesiune încheiate în avantajul economic al comunei. |

**Compartimentul Urbanism
Consilier superior**

| Obiective | Indicatori de performanță |
|--|---|
| 1. Soluționarea cererilor privind eliberarea de certificatul de urbanism în limitele prerogativelor conferite de cadrul legal, în termen de 30 de zile. | Nr. cereri soluționate în termen 30 zile. Nr. total de cereri înregistrate. |
| 2. Soluționarea cererilor autorizației de construire în limitele prerogativelor conferite de cadrul legal, în termen de 30 de zile. | Număr de construcții realizate fără Certificat de Urbanism sau cu nerespectarea prevederilor acestuia, fără Autorizație de Construire sau cu nerespectarea prevederilor acestuia. |
| 3.Asigura evidenta construcțiilor efectuate pe raza comunei Rătești | Nr. de sesizări primite. |
| 4.Cunoasterea cadrului legal în vigoare în baza căruia își desfășoară activitatea precum și a cadrului legal aplicabil funcției publice și a funcționarului public. | Zero documente neactualizate. |
| 5.Comportament bazat pe respect, buna credință, corectitudine, integritate morala și profesionala, atitudine imparțiala și justificata pt. rezolvarea legala, clara și eficienta a problemelor cetățenilor astfel încât să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public. | Zero incidente. |
| 6. Implementarea PUG, PUZ, și PUD. | Număr de construcții realizate cu nerespectarea acestora. |

**Compartimentul Auxiliar și Întreținere
Personal contractual**

| Obiective | Indicatori de performanță |
|--|----------------------------------|
| Asigurarea pazei imobilului primăriei și a | Număr de incidente semnalate. |



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal: 117610; Tel/Fax: 0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

| | |
|---|---|
| anexelor acesteia, împotriva accesului neautorizat, împotriva furturilor, a distrugerilor, a incendiilor, precum și a altor acțiuni producătoare de pagube materiale. | |
| Gestionarea tuturor situațiilor de urgență apărute și inițierea măsurilor care se impun pentru prevenirea acestora. | Număr de măsuri eficiente. |
| Sănătatea, securitatea și disciplina în muncă. Guard/paznic | Număr de participări la instruiți și număr de cazuri de nerespectare a normele de sănătate și securitate în munca, nu are accidente în munca. |
| Obiective | Indicatori de performanță |
| Asigurarea întreținerii curente a imobilului primăriei, curățenia interioară și din împrejurimile acesteia, precum și a clădirilor anexa. | Asigura calitatea lucrărilor. |
| Gestionarea tuturor situațiilor de urgență apărute și inițierea măsurilor care se impun pentru prevenirea acestora. | Zero situații nerezolvate. |
| Sănătatea, securitatea și disciplina în munca Fochist/muncitor | Număr de participări la instruiți și număr de cazuri de nerespectare a normele de sănătate și securitate în munca, nu are accidente în munca. |
| Obiective | Indicatori de performanță |
| Răspunde și veghează la asigurarea bunei funcționari, încălzirii cazanelor și întregii aparaturi de măsură și control din cadrul centralei termice. | Zero incidente. |
| Asigura întreținerea, repararea și revizuirea la timp a tuturor componentelor centralei. | Zero probleme neidentificate. |
| Sănătatea, securitatea și disciplina în muncă. | Număr de participări la instruiți și număr de cazuri de nerespectare a normele de sănătate și securitate în munca, nu are accidente în munca |
| Obiective | Indicatori de performanță |
| Răspunde și veghează la asigurarea bunei funcționari, autovehiculelor/ utilajelor pe care le utilizează | Zero incidente. |
| Asigura întreținerea, repararea și curățenia la timp a autovehiculelor/ utilajelor pe care le utilizează | Zero probleme neidentificate. |
| Sănătatea, securitatea și disciplina în muncă. Șofer/conducător auto/buldoexcavatorist | Număr de participări la instruiți și număr de cazuri de nerespectare a normele de sănătate și securitate în munca, nu are accidente în munca. |



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal: 117610; Tel/Fax: 0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

**Compartimentul Serviciul voluntar pentru situații de urgență (SVSU)
Inspector specialitate/consilier/personal contractual**

| Obiective | Indicatori de performanță |
|--|---|
| 1. Asigura coordonarea de specialitate a activităților de protecție civilă și de apărare împotriva incendiilor. | Număr de activități. Diversificarea informațiilor accesibile. |
| 2. Monitorizarea și evaluarea tipurile de risc. | Zero riscuri neidentificate. |
| 3. Îndeplinirea atribuțiilor pentru prevenirea riscurilor producerii unor situații de urgență, prin activități de îndrumare și control și intervine pentru efectuarea acțiunilor de ajutor și salvare a oamenilor și bunurilor materiale în caz de dezastre, în cooperare cu celelalte structuri abilitate pentru asemenea situații. | Număr de activități de îndrumare. Zero incidente în acțiuni de ajutor. |

**Compartiment Bibliotecă
Personal contractual**

| Obiective | Indicatori de performanță |
|---|--|
| 1. Administrarea și punerea la dispoziția utilizatorilor patrimoniul de publicații; cărți, periodice, manuscrise, carte veche, materiale audio-video. | Număr de cărți și alte publicații împrumutate. |
| 2. Organizarea serviciilor de informare și documentare. | Creșterea numărului de utilizatori. |
| 3. Asigurarea operațiunii de evidența, catalogare și organizare a tuturor volumelor de cărți. | Zero incidente în neidentificarea unor publicații. |
| 4. Efectuarea de operațiuni de recuperare fizica sau valorica a volumului de carte împrumutat. | Scăderea numărului de cărți nerecuperate. |

Data: 30.12.2021

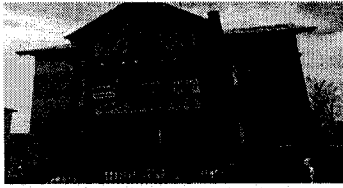
Primar,
Ec. Petrică Vasile - Cornel



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretarul general al comunei
Jr. Bălănescu Maria - Magdalena

Reprezentant funcționari publici,
Ing. Proca Jenica

Reprezentant personal contractuali,
Rizea Marian



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal:117610;Tel/Fax:0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

**Formular de luare la cunoștință a reglementărilor
Regulamentului Intern(RI) al aparatului de specialitate al
Primarului Comunei Rătești, județul Argeș**

Prin prezenta, confirm faptul că mi s-a pus la dispoziție Regulamentul Intern și înțeleg că acesta conține informații importante legate de regulile de disciplina muncii și funcționare internă din cadrul angajatorului Unitatea Administrativ Teritoriale Comuna Rătești, prin Primăria comunei Rătești, Județul Argeș, reguli pe care trebuie să le cunosc și să le respect, fiindu-mi aplicabile în conformitate cu prevederile din OUG nr. 57/2019.

Am luat la cunoștință că Regulamentul intern nu este un contract și că acesta poate fi completat și modificat oricând de către angajator.

Prin urmare, certific prin semnătură olografă că am luat la cunoștință și îmi însușesc conținutul Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Rătești, județul Argeș.

Luat la cunoștință salariat/angajat:

| Nr. crt. | Nume și prenume | Compartimentul Resurse Umane/ Funcția | Semnătura |
|----------|-----------------|--|-----------|
| 1. | | Referent | |

Data: 31.12.2021

**Secretarul general al comunei,
Jr. Bălănescu Maria - Magdalena**



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal:117610;Tel/Fax:0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

**Formular de luare la cunoștință a reglementărilor
Regulamentului Intern(RI) al aparatului de specialitate al
Primarului Comunei Rătești, județul Argeș**

Prin prezenta, confirmăm faptul că ni s-a pus la dispoziție Regulamentul Intern și înțelegem că acesta conține informații importante legate de regulile de disciplina muncii și funcționare internă din cadrul angajatorului Unitatea Administrativ Teritoriale Comuna Rătești, prin Primăria comunei Rătești, Județul Argeș, reguli pe care trebuie să le cunoșteam și să le respectăm, fiindu-ne aplicabile în conformitate cu prevederile din OUG nr. 57/2019.

Am luat la cunoștință că Regulamentul intern nu este un contract și că acesta poate fi completat și modificat oricând de către angajator.

Prin urmare, certificăm prin semnătură olografă că am luat la cunoștință și ne însușim conținutul Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Rătești, județul Argeș.

Luat la cunoștință salariați/angajați:

| Nr. Crt. | Nume și prenume salariat | Compartimentul Contabilitate Impozite și Taxe Locale/ Funcția | Semnătura |
|----------|--------------------------|--|-----------|
| 1. | | Consilier superior | |
| 2. | | Consilier debutant | |

Data: 31.12.2021

Secretarul general al comunei,
Jr. Bălănescu Maria - Magdalena



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal: 117610; Tel/Fax: 0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

**Formular de luare la cunoștință a reglementărilor
Regulamentului Intern(RI) al aparatului de specialitate al
Primarului Comunei Rătești, județul Argeș**

Prin prezenta, confirm faptul că mi s-a pus la dispoziție Regulamentul Intern și înțeleg că acesta conține informații importante legate de regulile de disciplina muncii și funcționare internă din cadrul angajatorului Unitatea Administrativ Teritoriale Comuna Rătești, prin Primăria comunei Rătești, Județul Argeș, reguli pe care trebuie să le cunosc și să le respect, fiindu-mi aplicabile în conformitate cu prevederile din OUG nr. 57/2019.

Am luat la cunoștință că Regulamentul intern nu este un contract și că acesta poate fi completat și modificat oricând de către angajator.

Prin urmare, certific prin semnătură olografă că am luat la cunoștință și îmi însușesc conținutul Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Rătești, județul Argeș.

Luat la cunoștință salariat/angajat:

| Nr. Crt. | Nume și prenume salariat | Compartimentul Dezvoltare locală și Achiziții Publice | Semnătura |
|----------|--------------------------|---|-----------|
| 1. | | Consilier | |

Data: 31.12.2021

Secretarul general al comunei,
Jr. Bălănescu Maria - Magdalena



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal:117610;Tel/Fax:0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

**Formular de luare la cunoștință a reglementărilor
Regulamentului Intern(RI) al aparatului de specialitate al
Primarului Comunei Rătești, județul Argeș**

Prin prezenta, confirmăm faptul că ni s-a pus la dispoziție Regulamentul Intern și înțelegem că acesta conține informații importante legate de regulile de disciplina muncii și funcționare internă din cadrul angajatorului Unitatea Administrativ Teritoriale Comuna Rătești, prin Primăria comunei Rătești, Județul Argeș, reguli pe care trebuie să le cunoșteam și să le respectăm, fiindu-ne aplicabile în conformitate cu prevederile din OUG nr. 57/2019.

Am luat la cunoștință că Regulamentul intern nu este un contract și că acesta poate fi completat și modificat oricând de către angajator.

Prin urmare, certificăm prin semnătură olografă că am luat la cunoștință și ne însușim conținutul Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Rătești, județul Argeș.

Luat la cunoștință salariați/angajați:

| Nr. Crt. | Nume și prenume salariat | Compartimentul Registrul Agricol și Fond Funciar | Semnătura |
|----------|--------------------------|--|-----------|
| 1. | | Consilier superior | |
| 2. | | Consilier superior | |

Data: 31.12.2021

Secretarul general al comunei,
Jr. Bălănescu Maria - Magdalena



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal: 117610; Tel/Fax: 0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

**Formular de luare la cunoștință a reglementărilor
Regulamentului Intern (RI) al aparatului de specialitate al
Primarului Comunei Rătești, județul Argeș**

Prin prezenta, confirm faptul că mi s-a pus la dispoziție Regulamentul Intern și înțeleg că acesta conține informații importante legate de regulile de disciplină muncii și funcționare internă din cadrul angajatorului Unitatea Administrativ Teritoriale Comuna Rătești, prin Primăria comunei Rătești, Județul Argeș, reguli pe care trebuie să le cunosc și să le respect, fiindu-mi aplicabile în conformitate cu prevederile din OUG nr. 57/2019.

Am luat la cunoștință că Regulamentul intern nu este un contract și că acesta poate fi completat și modificat oricând de către angajator.

Prin urmare, certific prin semnătură olografă că am luat la cunoștință și îmi însușesc conținutul Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Rătești, județul Argeș.

Luat la cunoștință salariați/angajați:

| Nr. Crt. | Nume și prenume salariat | Compartimentul Urbanism | Semnătura |
|----------|--------------------------|-------------------------|-----------|
| 1. | | | |

Data: 31.12.2021

Secretarul general al comunei,
Jr. Bălănescu Maria - Magdalena



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal: 117610; Tel/Fax: 0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

**Formular de luare la cunoștință a reglementărilor
Regulamentului Intern(RI) al aparatului de specialitate al
Primarului Comunei Rătești, județul Argeș**

Prin prezenta, confirm faptul că mi s-a pus la dispoziție Regulamentul Intern și înțeleg că acesta conține informații importante legate de regulile de disciplina muncii și funcționare internă din cadrul angajatorului Unitatea Administrativ Teritoriale Comuna Rătești, prin Primăria comunei Rătești, Județul Argeș, reguli pe care trebuie să le cunosc și să le respect, fiindu-mi aplicabile în conformitate cu prevederile din OUG nr. 57/2019.

Am luat la cunoștință că Regulamentul intern nu este un contract și că acesta poate fi completat și modificat oricând de către angajator.

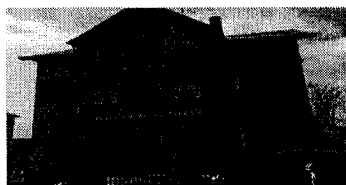
Prin urmare, certific prin semnătură olografă că am luat la cunoștință și îmi însușesc conținutul Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Rătești, județul Argeș.

Luat la cunoștință salariat/angajat:

| Nr. Crt. | Nume și prenume salariat | Compartimentul Asistență Socială | Semnătura |
|----------|--------------------------|----------------------------------|-----------|
| 1. | | Consilier superior | |

Data: 31.12.2021

Secretarul general al comunei,
Jr. Bălănescu Maria - Magdalena



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal: 117610; Tel/Fax: 0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

**Formular de luare la cunoștință a reglementărilor
Regulamentului Intern(RI) al aparatului de specialitate al
Primarului Comunei Rătești, județul Argeș**

Prin prezenta, confirmăm faptul că ni s-a pus la dispoziție Regulamentul Intern și înțelegem că acesta conține informații importante legate de regulile de disciplina muncii și funcționare internă din cadrul angajatorului Unitatea Administrativ Teritoriale Comuna Rătești, prin Primăria comunei Rătești, Județul Argeș, reguli pe care trebuie să le cunoșteam și să le respectăm, fiindu-ne aplicabile în conformitate cu prevederile din Codul muncii.

Am luat la cunoștință că Regulamentul intern nu este un contract și că acesta poate fi completat și modificat oricând de către angajator.

Prin urmare, certificăm prin semnătură olografă că am luat la cunoștință și ne însușim conținutul Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Rătești, județul Argeș.

Luat la cunoștință salariați/angajați:

| Nr. Crt. | Nume și prenume salariat | Compartimentul Asistență Socială | Semnătura |
|----------|--------------------------|----------------------------------|-----------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |
| 11. | | | |
| 12. | | | |
| 13. | | | |
| 14. | | | |
| 15. | | | |
| 16. | | | |
| 17. | | | |
| 18. | | | |
| 19. | | | |
| 20. | | | |
| 21. | | | |



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal: 117610; Tel/Fax: 0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

| | | | |
|-----|--|--|--|
| 22. | | | |
| 23. | | | |
| 24. | | | |
| 25. | | | |
| 26. | | | |
| 27. | | | |
| 28. | | | |
| 29. | | | |
| 30. | | | |

Data: 31.12.2021

Secretarul general al comunei,
Jr. Bălănescu Maria - Magdalena



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal: 117610; Tel/Fax: 0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

**Formular de luare la cunoștință a reglementărilor
Regulamentului Intern(RI) al aparatului de specialitate al
Primarului Comunei Rătești, județul Argeș**

Prin prezenta, confirmăm faptul că ni s-a pus la dispoziție Regulamentul Intern și înțelegem că acesta conține informații importante legate de regulile de disciplină muncii și funcționare internă din cadrul angajatorului Unitatea Administrativ Teritoriale Comuna Rătești, prin Primăria comunei Rătești, Județul Argeș, reguli pe care trebuie să le cunoșteam și să le respectăm, fiindu-ne aplicabile în conformitate cu prevederile din Codul muncii.

Am luat la cunoștință că Regulamentul intern nu este un contract și că acesta poate fi completat și modificat oricând de către angajator.

Prin urmare, certificăm prin semnătură olografă că am luat la cunoștință și ne însușim conținutul Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Rătești, județul Argeș.

Luat la cunoștință salariați/angajați:

| Nr. Crt. | Nume și prenume salariat | Compartimentul Auxiliar | Semnătura |
|----------|--------------------------|-------------------------|-----------|
| 1. | | Paznic | |
| 2. | | Paznic | |
| 3. | | Conducător auto/șofer | |
| 4. | | Buldoexcavatorist/șofer | |
| 5. | | Muncitor | |

Data: 31.12.2021

**Secretarul general al comunei,
Jr. Bălănescu Maria - Magdalena**



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal: 117610; Tel/Fax: 0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

**Formular de luare la cunoștință a reglementărilor
Regulamentului Intern(RI) al aparatului de specialitate al
Primarului Comunei Rătești, județul Argeș**

Prin prezenta, confirm faptul că mi s-a pus la dispoziție Regulamentul Intern și înțeleg că acesta conține informații importante legate de regulile de disciplina muncii și funcționare internă din cadrul angajatorului Unitatea Administrativ Teritoriale Comuna Rătești, prin Primăria comunei Rătești, Județul Argeș, reguli pe care trebuie să le cunosc și să le respect, fiindu-mi aplicabile în conformitate cu prevederile din OUG nr. 57/2019.

Am luat la cunoștință că Regulamentul intern nu este un contract și că acesta poate fi completat și modificat oricând de către angajator.

Prin urmare, certific prin semnătură olografă că am luat la cunoștință și îmi însușesc conținutul Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Rătești, județul Argeș.

Luat la cunoștință salariat/angajat:

| Nr. Crt. | Nume și prenume salariat | Compartimentul Auxiliar | Semnătura |
|----------|--------------------------|-------------------------|-----------|
| 1. | | Bibliotecar | |

Data: 31.12.2021

**Secretarul general al comunei,
Jr. Bălănescu Maria - Magdalena**



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal: 117610; Tel/Fax: 0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

**Formular de luare la cunoștință a reglementărilor
Regulamentului Intern(RI) al aparatului de specialitate al
Primarului Comunei Rătești, județul Argeș**

Prin prezenta, confirm faptul că mi s-a pus la dispoziție Regulamentul Intern și înțeleg că acesta conține informații importante legate de regulile de disciplina muncii și funcționare internă din cadrul angajatorului Unitatea Administrativ Teritoriale Comuna Rătești, prin Primăria comunei Rătești, Județul Argeș, reguli pe care trebuie să le cunosc și să le respect, fiindu-mi aplicabile în conformitate cu prevederile din codul muncii.

Am luat la cunoștință că Regulamentul intern nu este un contract și că acesta poate fi completat și modificat oricând de către angajator.

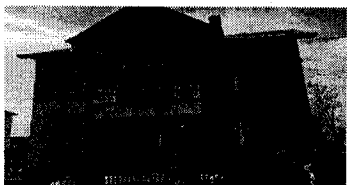
Prin urmare, certific prin semnătură olografă că am luat la cunoștință și îmi însușesc conținutul Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Rătești, județul Argeș.

Luat la cunoștință salariat/angajat:

| Nr. Crt. | Nume și prenume salariat | Cabinetul Primarului | Semnătura |
|----------|--------------------------|----------------------|-----------|
| 1. | | Consilier | |

Data: 31.12.2021

**Secretarul general al comunei,
Jr. Bălănescu Maria - Magdalena**



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal: 117610; Tel/Fax: 0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

**Formular de luare la cunoștință a reglementărilor
Regulamentului Intern(RI) al aparatului de specialitate al
Primarului Comunei Rătești, județul Argeș**

Prin prezenta, confirm faptul că mi s-a pus la dispoziție Regulamentul Intern și înțeleg că acesta conține informații importante legate de regulile de disciplina muncii și funcționare internă din cadrul angajatorului Unitatea Administrativ Teritorială Comuna Rătești, prin Primăria comunei Rătești, Județul Argeș, reguli pe care trebuie să le cunosc și să le respect, fiindu-mi aplicabile în conformitate cu prevederile din OUG nr. 57/2019.

Am luat la cunoștință că Regulamentul intern nu este un contract și că acesta poate fi completat și modificat oricând de către angajator.

Prin urmare, certific prin semnătură olografă că am luat la cunoștință și îmi însușesc conținutul Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Rătești, județul Argeș.

Luat la cunoștință salariat/angajat:

| Nr. Crt. | Nume și prenume salariat | Secretarul general al comunei | Semnătura |
|----------|--------------------------|-------------------------------|-----------|
| 1. | | secretar general | |

Data: 31.12.2021

**Viceprimarul comunei,
Voinea Constantin**



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
UATC RĂTEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI
RĂTEȘTI



Comuna Rătești, sat Tigveni, nr. 26, Județul Argeș, cod poștal: 117610; Tel/Fax: 0248/664066
E-mail: primariaratesti2018@gmail.com ; ratesti@ag.e-adm.ro

PROCES- VERBAL
Încheiat astăzi data de 31.01.2021

Subsemnata, **Bălănescu Maria – Magdalena**, secretar general al UATC Rătești, județul Argeș, am procedat astăzi data de mai sus la aducerea la cunoștință a Regulamentului intern actualizat, pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Rătești, județul Argeș.

Data afișării: 31.12.2021

**Secretarul general al comunei,
Jr. Bălănescu Maria - Magdalena**