

**JUDEȚUL ARGEȘ**  
**PRIMARUL COMUNEI BĂICULEȘTI**

**DISPOZIȚIA NR. 16**

Primarul comunei Băiculești, județul Argeș;

Având în vedere:

- Referatul nr. 655/20.01.2023, al Compartimentului resurse umane și monitorizare proceduri administrative prin care se propune actualizarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Primarului comunei Băiculești;

- Dispoziția nr. 116 din 29.03.2019 prin care a fost actualizat Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al Primarului comunei Băiculești;

- Prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile art. 241-245 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de avizul pentru legalitate al secretarului general al comunei;

În temeiul art. 196 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,

**DISPUNE:**

**Art.1.** Se actualizează Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al Primarului comunei Băiculești, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.2.** Regulamentul Intern va fi adus la cunoștința salariaților pe bază de proces-verbal. prin semnătură de luare la cunoștință.

**Art.3.** Prezenta dispoziție se va duce la îndeplinire de către toți angajații instituției.

**Art.4.** Prezenta dispoziție se comunică personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Băiculești și Instituției Prefectului județului Argeș, Regulamentul Intern urmând a fi afișat la sediul instituției și pe site-ul acesteia.

Data azi 26.01.2023.

**PRIMAR,**  
**NICULAIE DRAGNEA**



**AVIZAT**  
**SECRETAR GENERAL COMUNĂ,**  
**ION SERGHIE**

# **REGULAMENTUL INTERN**

**(R.I.)**

**al aparatului de specialitate  
al Primarului comunei Băiculești**

## CUPRINS

<b>CAPITOLUL I</b> – Dispoziții generale.....	3
<b>CAPITOLUL II</b> – Organizarea muncii.....	3
<b>CAPITOLUL III</b> – Drepturile și obligațiile conducerii comunei Băiculești.....	8
<b>CAPITOLUL IV</b> – Drepturile și obligațiile salariaților.....	9
<b>CAPITOLUL V</b> – Protecția, sănătatea, igiena și securitatea în muncă.....	12
<b>CAPITOLUL VI</b> – Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă a salariaților.....	13
<b>CAPITOLUL VII</b> – Protecția maternității la locul de muncă.....	14
<b>CAPITOLUL VIII</b> – Respectarea principiului egalității de șanse și tratament, a nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.....	16
<b>CAPITOLUL IX</b> – Disciplina muncii.....	19
<b>CAPITOLUL X</b> – Reguli generale privind protecția datelor personale.....	19
<b>CAPITOLUL XI</b> – Formarea profesională.....	20
<b>CAPITOLUL XII</b> – Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.....	21
<b>CAPITOLUL XIII</b> – Sancțiunile disciplinare și răspunderea.....	22
<b>CAPITOLUL XIV</b> – Angajarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu și a raporturilor de muncă.....	29
<b>CAPITOLUL XV</b> – Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților.....	29
<b>CAPITOLUL XVI</b> – Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.....	29
<b>CAPITOLUL XVII</b> – Dispoziții finale.....	30

**Anexe**

## CAPITOLUL I

### DISPOZIȚII GENERALE

#### ART. 1

Prezentul regulament se aplică tuturor salariaților, atât funcționarilor publici, cât și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Băiculești, indiferent de durata raportului de serviciu, contractului de muncă, precum și celor care sunt detașați sau delegați.

#### ART. 2

(1) Relațiile de muncă impun, în toate sferile de activitate, respectarea cu strictețe a ordinii și a disciplinei și îndeplinirea exemplară a sarcinilor de serviciu.

(2) Respectarea cu strictețe a ordinii și a disciplinei la locul de muncă constituie o obligație a fiecărui salariat.

(3) Persoanele care sunt delegate sau detașate din partea altor unități, sunt obligate să respecte, pe lângă regulile de disciplină a muncii din unitatea care le-a delegat, și regulile prevăzute în prezentul regulament.

#### ART. 3

Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru, disciplină și protecție a muncii din prezentul regulament se aplică, în mod corespunzător, colaboratorilor externi precum și oricăror altor persoane, pe timpul cât conlucrează cu instituția.

## CAPITOLUL II

### ORGANIZAREA MUNCII

#### ART. 4

(1) Programul de lucru al salariaților din aparatul de specialitate al Primarului comunei Băiculești este de 40 ore pe săptămână și se desfășoară în zilele luni – vineri, în intervalul orar 8 :00 – 16 :00.

(2) Acest program poate fi adaptat în funcție de necesități, sub aspectul relațiilor cu publicul.

(3) Timpul de repaus săptămânal este sâmbăta și duminica.

(4) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

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

(5) Conducerea instituției poate hotărî să se lucreze și în aceste zile sau în zilele de sâmbătă și duminică dacă interesele instituției o cer, cu condiția de a înștiința angajații cu cel puțin o zi înainte.

(6) Evidența prezenței la program se ține pe baza de pontaj întocmit de persoana desemnată.

(7) Înainte de începerea programului de lucru și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență, pusă la dispoziție. Orice consemnare în condică privind

situația prezenței se face numai de către conducerea instituției, superiorul ierarhic al salariatului și compartimentul de specialitate.

(8) Persoanele care întârzie de la programul de lucru stabilit trebuie să raporteze conducătorului ierarhic situația chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie aprobate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unei cauze neprevăzute sau unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind în măsură să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei respective.

(9) Învoirile de interes personal se vor putea acorda de superiorul ierarhic, numai prin compensare cu timp corespunzător prestat peste programul de lucru, prin rețineri din salariu sau alte modalități stabilite de conducerea Primăriei.

(10) Persoana desemnată prin dispoziție a primarului răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri, orele prestate peste programul normal de lucru, absențe, întârzieri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și de odihnă al funcționarilor publici și al personalului contractual.

(11) La nivelul instituției se instituie, ori de câte ori este necesar, serviciul de permanență în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Salariații au obligația să respecte programarea la efectuarea serviciului de permanență.

#### **ART.5 Accesul în instituție**

(1) Este interzisă prezența sub influența alcoolului la locul de muncă.

(2) Este interzis consumul de alcool în imobilele instituției, în timpul sau în afara timpului de lucru.

(3) Este interzis fumatul în incinta instituției.

(4) Ieșirea salariaților din instituție este permisă cu acordul superiorului ierarhic sau în cazul în care acesta lipsește, cu acordul persoanei care îl înlocuiește.

(5) Deplasarea personalului în interesul serviciului, în afara localității, se face pe baza ordinului de deplasare aprobat de conducerea instituției.

(6) Condițiile în care se efectuează delegarea și detașarea funcționarilor publici sunt cele reglementate de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, iar a personalului încadrat pe baza unui contract individual de muncă, potrivit prevederilor din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Suspendarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților, sau prin actul unilateral al uneia dintre părți (în conformitate de legislația în vigoare). În cazul suspendării, din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu beneficiază de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(7) Intervalul cuprins între ora de începere și cea de sfârșit a programului de lucru înseamnă prezența efectivă la locul de muncă.

(8) La încheierea programului zilnic de lucru, se va verifica dacă lumina și apa au fost oprite, dacă în prize sunt aparate electrice în așa fel încât să se evite pericolul de incendii sau inundații.

(9) Salariații care se prezintă la organele de urmărire penală ori instanțe de judecată, chemați în calitate de martori, părți, experți sau interpreți în procesele penale, au drepturile prevăzute de art. 190 din Codul de Procedură Penală.

(10) Salariații care se prezintă la procesele civile în diferite calități (reclamant, pârât, martor) au dreptul la motivarea absenței, dar acest timp nu se plătește. Salariatul va notifica instituției, în scris, intenția de a se prezenta în instanță.

(11) În timpul programului de lucru, salariații instituției se pot deplasa la alte locuri de muncă din cadrul instituției sau din afara instituției, numai cu aprobarea superiorului ierarhic și numai în interesul serviciului, pentru timpul strict necesar rezolvării problemelor de serviciu.

(12) La terminarea programului de lucru, salariații aparatului propriu al Primăriei comunei Băiculești trebuie să părăsească instituția. După terminarea programului de lucru salariații pot rămâne în instituție cu aprobarea conducerii acesteia. Rămânerea altor persoane în incinta instituției se face cu aprobarea conducerii instituției.

## **ART. 6 Munca suplimentară**

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

(2) Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zile de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora, sau vor fi plătite, după caz, conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Salariații beneficiază de zilele de sărbători legale în care nu se lucrează, stabilite conform reglementărilor legale în vigoare.

(4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zile libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă I.

## **ART. 7 Concediul de odihnă**

(1) Salariații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 21 sau 25 zile lucrătoare, în raport cu vechimea lor în muncă, după cum urmează:

- până la 10 ani, 21 zile lucrătoare;
- peste 10 ani, 25 zile lucrătoare.

(2) Vechimea în muncă ce se ia în considerare la determinarea duratei concediului de odihnă este aceea pe care salariații o împlinesc în cursul anului calendaristic pentru care li se acordă concediul.

(3) Pentru salariații care se încadrează în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se va stabili proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv, în raport cu vechimea în muncă stabilită potrivit alin. (2).

(4) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat. În cazul în care programarea concediului se face fracționat, conducătorul autorității sau instituției publice este obligat să stabilească programarea astfel încât una dintre fracțiuni să fie de cel puțin 15 zile lucrătoare, neîntreruptă. La solicitarea motivată a funcționarului public, se pot acorda fracțiuni neîntrerupte mai mici de 15 zile lucrătoare.

(5) La cerere, indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către autoritatea sau instituția publică cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

(6) Conducerea unității are obligația să ia măsurile necesare pentru ca salariații să efectueze, în fiecare an calendaristic, concediile de odihnă la care au dreptul.

(7) Programarea concediilor de odihnă se va face la sfârșitul anului, pentru anul următor, de către conducerea unității, cu consultarea sindicatelor sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

(8) La programarea concediilor de odihnă ale salariaților, conducerea unității va ține seama, în măsura în care este posibil, și de specificul activității celuilalt soț.

(9) Programarea concediilor de odihnă va fi modificată, la cererea salariatului, în următoarele cazuri:

- a) salariatul se află în concediu medical;
- b) salariața cere concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- c) salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- d) salariatul este chemat să satisfacă obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;
- e) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare, în țară ori în străinătate;
- f) salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
- g) salariața se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 1 an.

(10) Programarea concediului de odihnă poate fi modificată de conducerea unității, dacă salariatul solicită acest lucru.

(11) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(12) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă I la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă.

(13) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de serviciu/muncă.

### **ART. 8 Concediul fără plată**

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

- a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
- b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
- c) prezentare la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

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

- a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;
- b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate – copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate - în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

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

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

(5) Concediile fără plată acordate în condițiile alin. (1) lit. a) nu afectează vechimea în muncă.

### **ART. 9 Concediile pentru formare profesională**

(1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

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

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

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

(6) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau

pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (5).

(7) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

(8) În situația prevăzută la alin. (7) indemnizația de concediu va fi stabilită conform modalității de stabilire a indemnizației de concediu.

(9) Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la alin. (7) se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute la alin. (5).

(10) Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

#### **ART. 10 Concediul paternal**

(1) Concediul paternal se acordă în condițiile prevăzute de prezenta lege, în scopul de a asigura participarea efectivă a tatălui la îngrijirea noului-născut.

(2) Tatăl copilului nou-născut are dreptul la un concediu paternal de 5 zile lucrătoare, în condițiile prevăzute de prezenta lege.

(3) În cazul în care titularul dreptului la concediu paternal este asigurat în cadrul sistemului asigurărilor sociale de stat, el are dreptul la un concediu paternal plătit de 5 zile lucrătoare.

(4) Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tată a petiționarului.

(5) Indemnizația pentru concediul paternal se plătește din fondul de salarii al unității și este egală cu salariul corespunzător perioadei respective.

(6) În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, acordat în condițiile alin. (3), se majorează cu 10 zile lucrătoare.

(7) Tatăl poate beneficia de prevederea cuprinsă la alin. (6) numai o singură dată.

#### **ART. 11 Zile de concediu plătit**

În afara concediului de odihnă, salariații, mai au dreptul, în condițiile legii, la zile de concediu plătit în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a) căsătoria funcționarului public – 5 zile lucrătoare (cerere și certificat de căsătorie în copie);
- b) nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare (cerere, copie certificat de naștere sau copie certificat de căsătorie);
- c) decesul soției/soțului funcționarului public sau al unei rude de până la gradul al III-lea a funcționarului public ori a soțului/soției acestuia, inclusiv – 3 zile lucrătoare, în cazul funcționarului public și decesul soțului sau al unei rude de până la gradul al II-lea a salariatului – 3 zile, în cazul personalului contractual (cerere, copie certificat de deces);
- d) controlul medical – o zi lucrătoare (cerere și acte medicale doveditoare în copie).
- e) donatorii de sânge – o zi lucrătoare (cerere și acte doveditoare în copie).

#### **ART. 12 Concedii medicale**

(1) Salariații, au dreptul la concedii medicale și indemnizații de asigurări sociale de sănătate, astfel:

- a) concedii medicale și indemnizații pentru incapacitate temporară de muncă, cauzată de boli obișnuite sau de accidente în afara muncii;



- b) concedii medicale și indemnizații pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale;
- c) concedii medicale și indemnizații pentru maternitate;
- d) concedii medicale și indemnizații pentru îngrijirea copilului bolnav;
- e) concedii medicale și indemnizații de risc maternal care se acordă persoanelor asigurate în condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 25/2004, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Salariații au obligația de a aduce certificatele de concediu medical până la data de 5 ale lunii următoare celei în care a avut loc episodul de boală/boli.

#### **ART. 13**

Conducerea instituției împreună cu compartimentul de specialitate în domeniul resurselor umane răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, concedii medicale, concedii de maternitate, concedii paternale, concedii de sarcină și lăuzie, concedii pentru îngrijirea copiilor, concedii de risc maternal, concedii de formare profesională, zile libere plătite conform legii, orele prestate peste programul normal de lucru (evidența orelor suplimentare va fi ținută la nivelul fiecărui compartiment de specialitate de către salariatul cu funcție de conducere, acesta asumându-și responsabilitatea pentru evidența respectivă), absențe, întâzieri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și de odihnă al salariaților.

### **CAPITOLUL III**

#### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII COMUNEI BĂICULEȘTI**

##### **ART. 14**

(1) Conducerea instituției este asigurată de Primarul comunei Băiculești și viceprimar, aleși în condițiile legii, precum și de secretarul general al comunei.

(2) Primarul comunei Băiculești, în calitatea sa de șef al administrației publice locale și al aparatului de specialitate asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului local al comunei Băiculești.

(3) Conducerea comunei Băiculești are, în principal, următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui 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, contractului colectiv de muncă aplicabil, regulamentului intern și codului de conduită;
- să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora, conform reglementărilor legale în vigoare și a procedurii operaționale aprobată la nivel intern.

##### **ART. 15**

(1) Conducerii comunei Băiculești îi revin, în principal, următoarele obligații prin compartimentele de specialitate:

- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

- să acorde salariaților, funcționari publici și personal contractual, toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
  - să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
  - să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
  - 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 informeze și să consulte conducerea sindicatelor, conducerea compartimentelor de specialitate și salariații instituției în procedura de elaborare a Regulamentului Intern, și să reia această procedură în orice modificare survenită asupra prezentului regulament;
  - să cuprindă în regulamentul intern cel puțin următoarele categorii de dispoziții:
    - a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției;
    - b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
    - c) drepturile și obligațiile conducerii;
    - d) drepturile și obligațiile salariaților;
    - e) procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
    - f) reguli concrete privind disciplina muncii în instituție;
    - g) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
    - h) reguli referitoare la procedura disciplinară;
    - i) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
    - j) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.
      - să asigure formarea profesională continuă a salariaților, conform prevederilor legale;
      - să ia toate măsurile legale privind promovarea personalului, conform prevederilor legale;
      - să stabilească măsurile privind aplicarea și aducerea la cunoștință salariaților, a prevederilor privind Regulamentul Intern.
- (2) Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului nu sunt limitative, ele completându-se de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare.

## CAPITOLUL IV

### DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

#### ART. 16

Salariații au următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual și celelalte concedii;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces la formarea profesională;

- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- dreptul la opinie al salariaților este garantat;
- dreptul la tratament egal;
- dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea codului administrativ și a codului muncii și care îl vizează în mod direct;
- dreptul de asociere sindicală;
- dreptul la grevă, în condițiile legii;
- drepturile salariale și alte drepturi conexe, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică, în condițiile legii;
- dreptul la concediu;
- dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă;
- dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional;
- dreptul la 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;
- dreptul la concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- Salariatele care sunt gravide, au născut recent sau care alăptează, beneficiază de toate drepturile prevăzute de O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- dreptul de a refuza semnarea, contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor, a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, dacă le consideră ilegale; refuzul se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepțiile prevăzute de lege și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop;
- În perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu/muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa angajatului în cauză, exceptând cazul în care raportul de serviciu/muncă este pe durată determinată, iar data încetării acestuia este prevăzută în actul administrativ de numire/contractul individual de muncă;
- dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat;
- dreptul la protecția legii;
- dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice;
- desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat. Salariații, funcționari publici și personal contractual pot desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese;
- alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

#### **ART. 17**

Obligațiile salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Băiculești, funcționari publici și personal contractual:

- salariații au obligația să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice;
- obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform legii și fișei postului, manifestând un înalt grad de profesionalism și să aducă la cunoștință superiorilor ierarhici și a conducerii instituției orice fapte sau acte de natură a crea disfuncționalități în buna funcționare a instituției;

- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;
- obligația de a respecta secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public. În acest sens fiecare salariat va semna un angajament de confidențialitate ce va deveni anexă la fișa postului;
- obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- obligația să respecte programul de lucru;
- obligația să își însușească și să aplice prevederile actelor normative de interes general și cele specifice domeniului de activitate;
- obligația să își completeze cunoștințele cu noutățile în domeniu;
- obligația să anunțe personal sau printr-o altă persoană superiorii ierarhici, în situația în care, din motive obiective absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore;
- obligația să aibă o atitudine demnă, corectă și respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomație;
- se interzice comportarea necuviincioasă față de colegi;
- obligația să promoveze raporturi de colaborare cu colegii și subalternii, cât și raporturi de respect față de șefii ierarhici, evitând comentariile și aprecierile negative referitoare la activitatea altor colegi și compartimente;
- obligația să se prezinte la serviciu în ținută decentă și îngrijită, corespunzătoare prestigiului și specificului locului de muncă;
- să fumeze numai în locurile special desemnate și amenajate, conform dispoziției primarului, nefiind permis fumatul în birourile sau holurile instituției;
- salariaților le este interzis să se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- salariaților le este interzis să consume băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în timpul programului de lucru;
- să aducă la cunoștința superiorului ierarhic orice neregulă constatată, abatere sau greutate în activitatea proprie locului de muncă, propunând măsuri concrete pentru prevenirea și remedierea acestora;
- să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- obligația să excludă manifestările de formalism și birocratie;
- se interzice comercializarea de către salariați a produselor de orice fel în incinta instituției;
- să folosească telefoanele fixe și mobile de serviciu, numai în interes de serviciu;
- să folosească autoturismele din dotare numai în interes de serviciu și cu acceptul superiorilor ierarhici;
- să aducă la cunoștința Compartimentului resurse umane și monitorizare proceduri administrative, modificările intervenite în situația personală (căsătorie, divorț, naștere, schimbarea domiciliului etc.);
- să aducă la cunoștința Compartimentului resurse umane și monitorizare proceduri administrative diplomele de pregătire profesională și perfecționare, în cazul în care costurile acestora au fost suportate de către instituție;
- salariații au obligația ca, pe perioada detașării sau delegării la alte unități, să respecte atât prevederile legale, cele cuprinse în prezentul regulament cât și reglementările proprii ale unităților respective;
- efectuarea deplasărilor în interes de serviciu se vor face numai în baza ordinului de deplasare;
- la înapoierea din deplasare (internă sau externă) salariații vor prezenta în termen de 5 zile lucrătoare un raport de activitate în care se vor menționa principalele probleme rezolvate cât și eventualele măsuri sau dispoziții care s-au transmis pe timpul acestor activități;
- la încetarea raportului de serviciu sau de muncă salariatul are obligația să predea prin proces-verbal de predare primire superiorului ierarhic lucrările gestionate, în format scris și electronic, pe

parcursul funcției deținute, precum și echipamentele din dotare. Procesul-verbal va fi anexă la nota de lichidare;

- obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern și codul de conduită, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă, după caz;
- să ia la cunoștință sub semnătură și să respecte prevederile Regulamentului Intern și ale Codului etic și de integritate al funcționarilor publici și personalului contractual.

#### **ART. 18**

Obligațiile mai sus menționate se completează cu normele de conduită profesională prevăzute în legislația în vigoare și Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și personalului contractual, aprobat la nivel intern prin Dispoziție a Primarului.

#### **ART. 19**

Salariații au următoarele obligații și responsabilități legate de prelucrarea datelor cu caracter personal, răspunzând pentru îndeplinirea lor:

- să cunoască și să își însușească toate procedurile, politicile, instrucțiunile interne în materia prelucrării și asigurării securității datelor cu caracter personal;
- să aplice și să respecte procedurile, politicile, instrucțiunile interne în materia prelucrării și asigurării securității datelor cu caracter personal;
- să nu dezvăluie datele cu caracter personal pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora le este permis acest lucru prin procedurile, politicile și instrucțiunile angajatorului, prin contractul individual de muncă sau fișa postului;
- de a prelucra datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă sau în regulamentul intern, având acordul și instrucțiuni din partea angajatorului sau din obligația conformării la o dispoziție imperativă a legii;
- de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală.

#### **ART. 20**

Funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul instituției li se aplică și celelalte drepturi și îndatoriri prevăzute în O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completări ulterioare și Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **CAPITOLUL V**

### **REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUȚIEI**

#### **ART. 21**

(1) Angajatorul organizează activitatea de securitatea muncii prin care se asigură adoptarea măsurilor necesare pentru asigurarea securității și protejarea sănătății angajaților, precum și alocarea mijloacelor necesare realizării politicii de prevenire a accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și are următoarele obligații:

- să asigure securitatea și sănătatea angajaților în toate aspectele legate de muncă;
- să asigure evaluarea și combaterea riscurilor la sursă, pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire a accidentelor sau îmbolnăvirii profesionale și de îmbunătățire a nivelului de securitate și sănătate în muncă;
- să verifice încadrarea în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă;
- să evalueze riscurile care nu pot fi evitate și să instruiască corespunzător salariații;

- să stabilească măsuri tehnice, organizatorice și igienico-sanitare de protecția muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați;
- să elaboreze instrucțiuni proprii care să detalieze și să particularizeze reglementările legate de securitatea muncii, în raport cu fiecare activitatea care se desfășoară;
- să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderile salariaților în domeniul protecției muncii, corespunzător funcției exercitate;
- să asigure și să controleze prin personalul propriu sau personal extern abilitat, cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor de securitate și sănătate în muncă precum și a prevederilor legale în domeniu;
- să asigure periodic instruirea și verificarea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă;
- să asigure dotarea corespunzătoare cu echipament individual de protecție și echipament de lucru;
- să asigure supravegherea medicală, corespunzător riscurilor la care sunt supuși angajații în procesul muncii și accesul gratuit la serviciul de medicina muncii;
- să comunice, cerceteze, înregistreze, declare și să țină evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale sau în legătură cu profesia;
- să asigure toți salariații împotriva riscului de accidente de muncă și boli profesionale în condițiile legii.

(2) Fiecare salariat are obligația de a avea în grijă propria sănătate și securitate, precum și a altor persoane ce pot fi afectate de acțiunile lui în timpul lucrului, în care scop este obligat să respecte toate prevederile normelor, instrucțiunilor, regulamentelor și procedurilor elaborate în acest sens.

(3) Salariații vor desfașura activitatea în așa fel încât să nu expună pericolelor de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii.

(4) Salariații și reprezentanții lor în domeniu au dreptul să ceară conducătorului autorității să ia măsurile cele mai potrivite și au dreptul să prezinte acestuia propunerile de măsuri pentru eliminarea riscului de accidente și îmbolnăvire profesională.

(5) Salariatul care, în caz de pericol iminent, părăsește locul de muncă, nu va fi supus la nici un prejudiciu, cu excepția cazului unor acțiuni nejustificate sau ale unor neglijențe grave.

(6) În caz de pericol iminent salariatul va lua măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane, a altor salariați și a bunurilor instituției.

(7) Conducătorul instituției are obligația de a lua toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(8) Conducătorul instituției va implementa măsurile de asigurare a securității și sănătății salariaților, ținând seama de principiile generale de prevenire.

(9) Salariații nu vor fi implicați în nicio situație în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, dar pot răspunde material și financiar pentru degradarea, distrugerea sau deteriorarea bunurilor achiziționate de instituție în scopul asigurării securității și sănătății muncii.

## CAPITOLUL VI

### REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A SALARIAȚILOR

#### ART. 22

(1) În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conducerea are următoarele obligații:

- să stabilească măsuri tehnice, sanitare, organizatorice de protecție a muncii;

- să stabilească pentru salariați reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii;
- să asigure și să controleze prin persoana delegată cu aceste atribuții, cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare, organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților la procesul de muncă: afișe, pliante, filme, etc.;
- să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care este expus la locul de muncă;
- să asigure, pe cheltuiala instituției, instruirea, testarea și perfecționarea profesională a persoanelor cu atribuții în acest domeniu;
- să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
- să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite, vătămătoare, grele, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice;
- să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție;
- să asigure realizarea măsurilor impuse de inspectorii de muncă cu prilejul controalelor;
- să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, salariații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă.

(2) Prin accident de muncă se înțelege vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care are loc în timpul procesului de muncă, indiferent de natura juridică a contractului, raportului de muncă și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile, invaliditate sau deces.

(3) Este accident de muncă:

- accidentul suferit de salariați, practicanți, studenți, pe timpul activității în cadrul instituției;
- accidentul suferit de orice persoană ca urmare a acțiunii întreprinse din propria inițiativă pentru prevenirea sau înlăturarea unui pericol care amenința avutul public sau pentru salvarea de vieți omenești;
- accidentul cauzat de activități care nu au legătură cu procesul muncii, dacă are loc la sediul primăriei, ori în alt loc de muncă organizat, în timpul programului de muncă, și nu se datorează culpei exclusive a accidentatului.

(4) Accidentele vor fi raportate primarului în vederea cercetării cauzelor și stabilirii persoanelor vinovate. Rezultatul cercetării se consemnează într-un proces verbal care va stabili:

- cauzele și împrejurările în care a avut loc accidentul;
- prevederile din normele de protecție a muncii care nu au fost respectate;
- persoanele răspunzătoare;
- sancțiunile aplicabile;
- măsuri ce se impun a fi luate pe viitor pentru preîntâmpinarea lor.

(5) Nerespectarea de către salariați și practicanți a normelor de protecție a muncii atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală după caz, potrivit legii.

## CAPITOLUL VII

### PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

#### ART. 23

Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice, astfel: salariaata gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și va anexa un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare.

#### **ART. 24**

(1) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute de reglementările în vigoare stabilite în acest sens, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

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

#### **ART. 25**

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

#### **ART. 26**

Angajatorul trebuie să ia măsurile necesare pentru ca, printr-o modificare temporară a condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru al salariatei în cauză, să fie evitată expunerea acesteia la riscurile evidențiate, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

#### **ART. 27**

Dacă modificarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este posibilă ori nu poate fi realizată din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsuri pentru a o repartiza la alt post de lucru fără riscuri pentru sănătatea ori securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii ori a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale. În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească aceasta obligație, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

#### **ART. 28**

(1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- a) salariatei care se afla în una dintre următoarele situații:
- salariată gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;
  - salariată care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
  - salariată care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens, din motive care au legătură directă cu starea sa;
- b) salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- c) salariatei care se află în concediu de maternitate;
- d) salariatului care se află în concediu paternal;
- e) salariatei/salariatului care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, în vârstă de până la 3 ani;
- f) salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități cu afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

(2) Interdicția prevăzută la alin. (1) lit. b) se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

#### **ART. 29**

(5) Salariatele/salariații prevăzute/prevăzuți la art. 28 alin. (1), ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 45 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.



## CAPITOLUL VIII

### RESPECTAREA PRINCIPIULUI EGALITĂȚII DE ȘANSE ȘI TRATAMENT, A NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

#### ART. 30 Principiul egalității de tratament

(1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii;

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă;

(3) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii;

(4) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a aceluia scop sunt proporționale, adecvate și necesare;

(5) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator;

(6) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane;

(7) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării;

(8) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare;

(9) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

#### ART. 31

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

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă 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 muncă, conform prevederilor 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.

#### **ART. 32**

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 natură 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. 33 Comunicarea drepturilor privind respectarea egalității de șanse și de tratament**

(1) Conducerea instituției este obligată să elaboreze un plan de acțiune privind implementarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați și să îi informeze permanent pe angajați prin toate mijloacele de comunicare posibilele cum ar fi: ședințe, reuniuni, mesaje transmise prin e-mail sau postate pe rețelele de intranet, conturi ale entității deschise în diferite rețele de socializare, sms, inclusiv prin afișare în locuri vizibile prin intermediul unor panouri clasice sau electronice situate în interiorul/exteriorul clădirii, inclusiv prin afișare la avizierul aflat la intrarea în instituție, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

(2) Planul trebuie să cuprindă următoarele măsuri active din perspectiva realizării egalității de tratament între femei și bărbați privind:

- a) promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte după criteriul de sex;
- b) prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă;
- c) procedura internă de recrutare și selectare a noilor angajați;
- d) procedura internă privind promovarea, inclusiv ocuparea funcțiilor de decizie, a funcțiilor din consiliile de administrație și de supraveghere ale companiilor private;
- e) politica de salarizare și nivelurile de salarizare efective aferente funcțiilor de management și de execuție existente, cu măsuri menite să asigure egalitatea de gen și eliminarea disparităților salariale între femei și bărbați, precum și condiții echitabile la pensionarea femeilor și bărbaților;
- f) formarea continuă și dezvoltarea carierei;
- g) diferite măsuri care să vizeze o mai bună reconciliere a vieții profesionale cu viața de familie care pot include dispoziții privind: concediul de maternitate, concediul de creștere și îngrijire a copilului, concediu paternal, maternitatea, îngrijire a copiilor și a altor persoane dependente aflate în îngrijire și alte tipuri de concedii familiale, concediul de acomodare pentru familiile care adoptă copii, modalitățile speciale de organizare a timpului de lucru cum ar fi: organizarea timpului de lucru cu timp parțial, împărțirea locurilor de muncă, telemunca, programul de lucru flexibil și modalitățile de sprijin pentru îngrijirea copiilor;
- h) organizarea muncii, condițiile de muncă și mediul de muncă;
- i) dezvoltarea unui sistem confidențial și sigur pentru depunerea plângerilor legate de hărțuirea sexuală și discriminarea pe criterii de sex la locul de muncă, în scopul asigurării unui acces real al victimelor la toate etapele administrative și judiciare prevăzute de lege și îndrumarea acestora pe întreg parcursul derulării acestor proceduri;

j) asigurarea tratamentului egal la sănătate și securitate în muncă.

**ART. 34 Atribuțiile reprezentanților sindicali sau ale reprezentanților salariaților cu privire la discriminarea pe baza criteriului de sex**

(1) Confederațiile sindicale desemnează, în cadrul organizațiilor sindicale din unități, reprezentanți cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă.

(2) Reprezentanții sindicali desemnați primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În unitățile în care nu există organizație sindicală unul dintre reprezentanții aleși ai salariaților are atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă.

(4) Opinia reprezentanților sindicali din unități, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor prezentei legi.

**ART. 35 Reclamații legate de discriminarea la locul de muncă**

(1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră 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.

(2) 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 legale, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul ori reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

(3) În vederea aplicării prevederilor art. 8 lit. d) din Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, instituția elaborează o procedură internă care cuprinde circuitul instituțional privind demersurile necesare în vederea informării a autorităților publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați. Informarea imediată a autorităților publice abilitate se realizează cu respectarea prevederilor 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).

(4) Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

(5) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale prezentului regulament intern. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

**ART. 36** Salariații, funcționari publici sau personal contractual, ce vor fi autori dovediți ai unei/unor fapte prevăzută/e în prezentul capitol, vor fi sancționați conform prevederilor capitolului XIII din prezentul regulament.

## CAPITOLUL IX

### DISCIPLINA MUNCII

#### ART. 37

În cadrul instituției, în vederea aplicării disciplinei, muncii trebuie respectate de către conducerea instituției cât și de către salariați, funcționari publici și personal contractual, capitolul II – organizarea muncii, precum și obligațiile prevăzute la art. 15, respectiv art. 17, nerespectarea acestora atrăgând răspunderea celor în cauză.

#### ART. 38

De asemenea salariații trebuie să utilizeze echipamente de lucru din dotare conform următoarelor reguli:

- (1) Fiecare persoană este obligată să utilizeze echipamentul tehnic din dotare, materialele repartizate, conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestora în scopuri personale;
- (2) Sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, birotică, autovehicule, aparate, etc., necesare executării atribuțiilor sale de serviciu;
- (3) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, personalul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

#### ART. 39

În vederea respectării disciplinei muncii, în relațiile dintre salariații instituției, dintre conducere și salariați, se vor respecta reguli de comportament și conduită:

- (1) Între colegi trebuie să existe cooperare și susținere reciprocă, comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor;
- (2) Colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventuale divergențe, nemulțumiri apărute între aceștia soluționându-se fără a se afecta relația de colegialitate, manifestând o atitudine reconciliantă;
- (3) Între colegi trebuie să existe sinceritate, corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct netendentios;
- (4) Relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pentru recunoașterea profesională, pe colegialitate, pe performanță în practică și contribuție la teorie;
- (5) Relația dintre colegi trebuie să fie fără discriminare: prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată.

## CAPITOLUL X

### REGULI GENERALE PRIVIND PROTECȚIA DATELOR PERSONALE

#### ART. 40

”Date cu caracter personal” înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă (nume, adresă, data nașterii, CNP, date financiare, număr telefon etc.).

#### ART. 41

Conform prevederilor Regulamentului (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație

a acestor date, prelucrarea este legală numai dacă și în măsura în care se aplică cel puțin una dintre următoarele condiții:

- persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice;
- 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;
- prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine operatorului;
- prelucrarea este necesară pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;
- prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul.

**ART. 42** Salariatul are obligația:

- a) de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului;
- b) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- c) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului;
- d) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern;
- e) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- f) de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.

**ART. 43**

Salariatul are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă/raportului de serviciu și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.

## **CAPITOLUL XI**

### **FORMAREA PROFESIONALĂ**

**ART. 44**

Formarea profesională a salariaților, funcționari publici și personal contractual, are loc în temeiul legislației în vigoare și recomandărilor care se regăsesc în rapoartele anuale de evaluare, precum și în limita bugetului aprobat în acest sens la nivelul instituției.

## CAPITOLUL XII

### CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ

#### ART. 45

(1) Activitatea profesională a personalului se apreciază, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, cu parcurgerea următoarelor etape:

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

(2) Are calitate de evaluator:

a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;

b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere.

(3) În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(4) 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. 46

(1) Evaluarea performanțelor profesionale și individuale ale funcționarilor publici se face, pe baza criteriilor de performanță stabilite de Agenția Națională a Funcționarilor Publici și aprobate prin H.G nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare. Criteriile de performanță se regăsesc în Anexa nr. 1 la prezentul regulament.

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

a) corelarea obiectivă dintre activitatea funcționarului public și cerințele funcției publice, prin raportare la nivelul funcției publice deținute;

b) asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;

c) identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

(3) Calificativele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale sunt avute în vedere la:

- a) promovarea într-o funcție publică superioară;
- b) eliberarea din funcția publică.

Modelele rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale și individuale ale funcționarilor publici de execuție și de conducere este cel prevăzut în Anexa nr. 2, respectiv în Anexa nr. 3 a prezentului regulament.

#### ART. 47

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale a personalului contractual constă în aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a atribuțiilor stabilite în fișele posturilor (sau a altor obiective individuale stabilite pentru perioada evaluată și aduse

la cunoștința persoanei evaluate), cu rezultatele obținute în mod efectiv, în funcție de criteriile stabilite prin Anexa nr. 4 la prezentul regulament.

(2) Calificativele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale sunt avute în vedere la:

a) promovarea în funcție;

b) concedierea potrivit art. 61 lit. d) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Modelul fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului contractual este cel prevăzut în Anexa nr. 5 la prezentul regulament.

#### **ART. 48**

(6) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să-l conteste la Primarul comunei Băiculești. Acesta soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar (dacă este cazul), respectând metodologia stipulată în actele normative în vigoare cu privire la evaluarea performanțelor profesionale.

Personalul evaluat nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(7) Personalul evaluat direct de către conducătorul instituției, nemulțumit de rezultatul evaluării, se poate adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

## **CAPITOLUL XIII**

### **SANCTIUNILE DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA**

#### **ART. 49 Răspunderea conducerii instituției și a salariaților**

La nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei Băiculești, se angajează următoarele tipuri de răspunderi: răspunderea administrativ-disciplinară, civilă, contravențională, penală.

#### **Secțiunea 1**

#### **Sanctiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici**

#### **ART. 50 Tipuri de răspundere**

(1) Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale prezentului cod.

(2) 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.

(3) Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

### **ART. 51 Răspunderea în solidar cu autoritatea sau cu instituția publică**

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

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

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

### **ART. 52 Răspunderea administrativ-disciplinară**

(1) 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 abateri disciplinare și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) nerespectarea dispoziției primarului privind reglementarea fumatului;
- o) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

(3) Sancțiunile disciplinare 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.

(4) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la alin. (2), se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. a) sau b);
- b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. b) – f);



- c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. e) – h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. c) – f);
- d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. i) – k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3);
- e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. f), în condițiile prevăzute la art. 520, din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3);
- g) pentru abaterea disciplinară prevăzută la alin. (2), lit. n), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3), lit. a).

(5) Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare. Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorității sau instituției publice, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. c).

(6) La individualizarea sancțiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (4), 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.

(7) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

(8) 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 prevăzute la alin. (2) lit. l) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b), din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(9) 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.

(10) 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 sau instituției 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 ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

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

#### **ART. 53 Aplicarea sancțiunilor disciplinare**

(1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 83 alin. (3) 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 audiere 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.

(2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 57 alin. (3) lit. f) se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 520 lit. b), din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 57 alin. (3) lit. a) se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (1).

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 57 alin. (3) lit. b) – f) se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

#### **ART. 54 Comisia de disciplină**

În cadrul instituției se constituie comisia de disciplină. Comisia de disciplină este o structura deliberativă, fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, având următoarea competență:

- a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 57 alin. (2), cu excepția abaterii disciplinare referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 57 alin. (2) lit. l);
- 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 prevăzută la art. 57 alin. (2) lit. l), în vederea verificării și soluționării.

#### **ART. 55 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. 56 Cazierul administrativ**

(1) Pentru evidențierea situației disciplinare a funcționarilor publici, Agenția Națională a Funcționarilor Publici eliberează caziere administrative.

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

(3) Cazierul administrativ este eliberat la solicitarea:

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

#### **ART. 57 Radierea sancțiunilor disciplinare**

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

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 57 alin. (3) lit. a);
- b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 57 alin. (3) lit. b) – e);
- c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 57 alin. (3) lit. f);
- d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

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

#### **ART. 58 Răspunderea contravențională**

(1) 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.

(2) 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. 59 Răspunderea civilă**

Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

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

#### **ART. 60 Ordinul sau dispoziția de imputare**

(1) Repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice în situațiile prevăzute la art. 63 lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către conducătorul autorității sau instituției publice a unui ordin sau a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive.

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

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

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

#### **ART. 61 Măsuri suplimentare asociate angajării răspunderii penale**

(1) 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.

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

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

(4) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (3), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

### **Secțiunea 2**

#### **Sancțiunile disciplinare și răspunderea personalului contractual**

##### **ART. 62 Răspunderea disciplinară**

(1) Angajatorul 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.

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

##### **ART. 63 Sancțiunile disciplinare**

(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul 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 bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

(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. 64**

(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

#### **ART. 65**

Angajatorul 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. 66**

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 67 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, pe care o va împuternici în acest sens.

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

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) 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.

#### **ART. 67**

(1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă 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 decizie 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 sau contractul colectiv de muncă aplicabil 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. 70 alin. (4), 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.

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

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

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

#### **ART. 68 Răspunderea patrimonială**

(1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile alin. 6 și 7 și a art. 73-77.

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

(5) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

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

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

#### **ART. 69**

(1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

#### **ART. 70**

(1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

#### **ART. 71**

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

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

#### **ART. 72**

(1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

#### **ART. 73**

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

## CAPITOLUL XIV

### ANGAJAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ȘI A RAPORTURILOR DE MUNCĂ

#### ART. 74

Angajarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu a funcționarilor publici au loc în temeiul legislației în vigoare și a procedurilor operaționale interne.

#### ART. 75

Angajarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă a personalului contractual au loc în temeiul legislației în vigoare și a procedurilor operaționale interne.

## CAPITOLUL XV

### PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

#### ART. 76

(1) Orice cerere sau reclamație adresată instituției, din partea unui salariat, legată de raportul de serviciu/muncă, trebuie transmisă în scris Primarului, care o va repartiza compartimentului de specialitate care are competența soluționării acesteia.

(2) Cererea/reclamația trebuie să cuprindă următoarele elemente:

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

(3) În situația în care un salariat se adresează instituției cu mai multe cereri/reclamații, sesizând aceeași problemă acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(4) Dacă după primirea răspunsului salariatul se adresează cu o nouă cerere/reclamație care are același conținut cu precedenta, cererea/reclamația nouă se clasează, făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

(5) Cererile/reclamațiile anonime nu se iau în considerare și se clasează.

(6) Cererile/reclamațiile vor fi soluționate în maxim 30 de zile de la înregistrare de către compartimentul de specialitate căruia i-au fost repartizate.

## CAPITOLUL XVI

### MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

ART. 77 Prevederilor prezentului Regulament Intern i se aplică și alte dispoziții legale sau contractuale specifice, completându-se cu reglementări legale în vigoare specifice anumitor categorii de funcții.

## CAPITOLUL XVII

### DISPOZIȚII FINALE

**ART. 78** Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și a personalului contractual, în condițiile legii.

**ART. 79** Comisiile de disciplină, în cazul funcționarilor publici și persoana sau comisia desemnată în cazul personalului contractual, au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

**ART. 80** În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

**ART. 81** Funcționarii publici și personalul contractual răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice, conform legii.

**ART. 82** Persoanele numite sau nou angajate nu își pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat cunoștință de conținutul acestui regulament, prin grija Compartimentului resurse umane și monitorizare proceduri administrative.

**ART. 83** Prevederile prezentului Regulament Intern se completează cu prevederile legislației în vigoare.

**ART. 84** Prezentul Regulament Intern intră în vigoare la data semnării dispoziției de aprobare a lui și își va produce efectele față de angajați din momentul încunoaștințării acestora. Regulamentul Intern va fi comunicat tuturor salariaților din aparatul de specialitate al Primarului comunei Băiculești și publicat pe site-ul instituției.

#### **ART. 85**

Prezentul Regulament Intern are drept referințe principale următoarele acte normative:

- Constituția României, republicată;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, 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;
- Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- O.U.G. nr. 96/2003, privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1366/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 346/2002, republicată, privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, actualizată;



**Criterii de performanță pentru funcționarii publici de execuție și de conducere**

A. Criterii de performanță pentru funcționarii publici de execuție

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa I	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa a II-a	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa a III-a
1.	Capacitate de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea;	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului;  Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea;	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea;

4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5.	Capacitatea de analiză și sinteză	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat	
6.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi; spirit inventiv
7.	Capacitatea de planificare și de acțiune strategică	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu

8.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență		
9.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei
10.	Competență în gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției

#### B. Criterii de performanță pentru funcționarii publici de conducere

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional ale personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora

5.	Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate	Capacitatea de a motiva și de a încuraja dezvoltarea performanțelor personalului prin: cunoașterea aspirațiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta și de a lua în considerare diferite opinii, precum și de a oferi sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoașterea meritelor și cultivarea performanțelor
6.	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
7.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
8.	Abilități în gestionarea resurselor umane	Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare
9.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a formula propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii
10.	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire sau un interviu, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților
11.	Obiectivitate în apreciere	Corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate
12.	Criteriile de performanță pentru funcționarii publici de execuție din clasa I, prevăzute la pct. 1-7 și 10	

Autoritatea sau instituția publică: .....

Compartimentul .....

### RAPORT DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru activitatea desfășurată începând cu 1 ianuarie 2020

Numele și prenumele funcționarului public evaluat: .....
Funcția publică: .....
Data ultimei promovări: .....
Numele și prenumele evaluatorului: .....
Funcția: .....
Perioada evaluată: de la ..... la .....
Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată: 1..... 2..... 3.....

Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor:				

Nr. crt.	Criteriile de performanță	Note	Comentarii
1.	Capacitatea de implementare		
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților		
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite		
5.	Capacitatea de analiză și sinteză		
6.	Creativitate și spirit de inițiativă		
7.	Capacitatea planificare și de a acționa strategic		
8.	Capacitatea de a lucra independent		
9.	Capacitatea de a lucra în echipă		
10.	Competența în gestionarea resurselor alocate		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță: _____			
<b>Nota finală a evaluării:</b> _____ (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță) / 2			
<b>Calificativul evaluării:</b> _____			
<b>Rezultate deosebite:</b> 1..... 2..... 3.....			
<b>Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:</b> 1..... 2..... 3.....			
<b>Alte observații:</b> 1..... 2..... 3.....			

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea:

Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

<b>Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:</b> 1..... 2..... 3.....
Comentariile funcționarului public evaluat <sup>1</sup> :
Numele și prenumele funcționarului public evaluat: .....
Funcția: .....
Semnătura funcționarului public evaluat: .....
Data: .....
Numele și prenumele evaluatorului: .....
Funcția: .....

Semnătura evaluatorului: .....
Data: .....
Mențiuni privind modificarea Raportului de evaluare de către contrasemnatar și motivarea modificării: <sup>2</sup>
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: .....
Funcția: .....
Semnătura persoanei care contrasemnează: .....
Data: .....
Comentariile funcționarului public evaluat: <sup>3</sup>
Numele și prenumele funcționarului public evaluat: <sup>4</sup> .....
Semnătura: .....
Data: .....
Aprobarea raportului de evaluare de către persoana competentă potrivit legii: <sup>5</sup>
Numele și prenumele persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare: .....
Funcția: .....
Semnătura persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare: .....
Data: .....
Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare de către persoana care are competența de aprobare a raportului de evaluare și motivarea modificării: <sup>6</sup>
Numele și prenumele persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare: .....
Funcția: .....
Semnătura persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare: .....
Data: .....
Comentariile funcționarului public evaluat: <sup>7</sup>
Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare în urma aditerii contestației <sup>8</sup>
Numele și prenumele conducătorului autorității sau instituției publice: <sup>9</sup> .....
Semnătura: .....
Data: .....,

<sup>1</sup> Dacă este cazul.

<sup>2</sup> Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.

<sup>3</sup> Dacă este cazul.

<sup>4</sup> Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.

<sup>5</sup> Se completează în situația aprobării raportului de evaluare de către persoana competentă potrivit legii.

<sup>6</sup> Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către persoana care are competența de aprobare a Raportului de evaluare potrivit legii.

<sup>7</sup> Dacă este cazul.

<sup>8</sup> Se completează de către conducătorul autorității sau instituției publice în situația modificării raportului de evaluare în urma aditerii contestației.

<sup>9</sup> Se completează dacă raportul de evaluare a fost modificat în urma aditerii contestației.

Autoritatea sau instituția publică: .....  
 Compartimentul .....

**RAPORT DE EVALUARE**

a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru activitatea desfășurată începând cu 1 ianuarie 2020

Numele și prenumele funcționarului public evaluat: .....
Funcția publică: .....
Data ultimei promovări: .....
Numele și prenumele evaluatorului: .....
Funcția: .....
Perioada evaluată: de la ..... la .....
Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată: 1. .... 2. .... 3. ....

Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor: _____				



Nr. crt.	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii
1	Capacitatea de a organiza		
2	Capacitatea de a conduce		
3	Capacitatea de coordonare		
4	Capacitatea de control		
5	Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate		
6	Competența decizională		
7	Capacitatea de a delega		
8	Abilități în gestionarea resurselor umane		
9	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului		
10	Abilități de mediere și negociere		
11	Obiectivitate în apreciere		
12	Capacitate de implementare		
13	Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
14	Capacitatea de asumare a responsabilităților		
15	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite		
16	Capacitatea de analiză și sinteză		
17	Creativitate și spirit de inițiativă		
18	Capacitatea de planificare și de a acționa strategic		
19	Competența în gestionarea resurselor alocate		
	Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță:		
	<b>Nota finală a evaluării:</b> _____ (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță) / 2		
	<b>Calificativul evaluării:</b> _____		
	<b>Rezultate deosebite:</b> 1..... 2..... 3.....		
	<b>Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:</b> 1..... 2..... 3.....		
	<b>Alte observații:</b> 1..... 2..... 3.....		

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea:

Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

<p><b>Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:</b></p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p>
<p>Comentariile funcționarului public evaluat<sup>1</sup>:</p>
<p>Numele și prenumele funcționarului public evaluat: .....</p> <p>Funcția: .....</p> <p>Semnătura funcționarului public evaluat: .....</p> <p>Data: .....</p>
<p>Numele și prenumele evaluatorului: .....</p> <p>Funcția: .....</p> <p>Semnătura evaluatorului: .....</p> <p>Data: .....</p>
<p>Mențiuni privind modificarea Raportului de evaluare de către contrasemnatar și motivarea modificării:<sup>2</sup></p>
<p>Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: .....</p> <p>Funcția: .....</p> <p>Semnătura persoanei care contrasemnează: .....</p> <p>Data: .....</p>
<p>Comentariile funcționarului public evaluat:<sup>3</sup></p>
<p>Numele și prenumele funcționarului public evaluat:<sup>4</sup> .....</p> <p>Semnătura: .....</p> <p>Data: .....</p>
<p>Aprobarea raportului de evaluare de către persoana competentă potrivit legii:<sup>5</sup></p> <p>Numele și prenumele persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare: .....</p> <p>Funcția: .....</p> <p>Semnătura persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare: .....</p> <p>Data: .....</p>
<p>Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare de către persoana care are competența de aprobare a raportului de evaluare și motivarea modificării:<sup>6</sup></p> <p>Numele și prenumele persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare: .....</p> <p>Funcția: .....</p> <p>Semnătura persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare: .....</p> <p>Data: .....</p>
<p>Comentariile funcționarului public evaluat:<sup>7</sup></p>
<p>Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare în urma admitterii contestației<sup>8</sup></p>
<p>Numele și prenumele conducătorului autorității sau instituției publice:<sup>9</sup> .....</p> <p>Semnătura: .....</p> <p>Data: .....</p>

<sup>1</sup> Dacă este cazul.

<sup>2</sup> Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.

<sup>3</sup> Dacă este cazul.

<sup>4</sup> Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.

<sup>5</sup> Se completează în situația aprobării raportului de evaluare de către persoana competentă potrivit legii.

<sup>6</sup> Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către persoana care are competența de aprobare a Raportului de evaluare potrivit legii.

<sup>7</sup> Dacă este cazul.

<sup>8</sup> Se completează de către conducătorul autorității sau instituției publice în situația modificării raportului de evaluare în urma admitterii contestației.

<sup>9</sup> Se completează dacă raportul de evaluare a fost modificat în urma admitterii contestației.

## **Criterii generale de evaluare a personalului contractual**

### **A. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de execuție:**

- 1) Cunoștințe profesionale și abilități;
- 2) Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- 3) Perfecționarea pregătirii profesionale;
- 4) Capacitatea de a lucra în echipă;
- 5) Comunicare;
- 6) Disciplină;
- 7) Rezistență la stres și adaptabilitate;
- 8) Capacitatea de asumare a responsabilității;
- 9) Integritate și etică profesională.

### **B. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de conducere:**

- 1) Capacitatea de a organiza;
- 2) Capacitatea de a conduce;
- 3) Capacitatea de coordonare;
- 4) Capacitatea de control;
- 5) Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate;
- 6) Competența decizională;
- 7) Abilități în gestionarea resurselor umane;
- 8) Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului;
- 9) Abilități de mediere și negociere;
- 10) Obiectivitate în apreciere;
- 11) Criteriile de performanță prevăzute pentru funcțiile contractuale de execuție.

RAPORT-CADRU DE EVALUARE  
a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual

Autoritatea sau instituția publică:  
Compartimentul:  
Numele și prenumele salariatului evaluat:  
Funcția:  
Data ultimei promovări:  
Numele și prenumele evaluatorului:  
Funcția:  
Perioada evaluată:

Nr.Crt.	Obiective in perioada evaluate*	% din timp	Indicatori de eprformanta	Realizat (pondere)%	Notare
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)					

\*) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii, după caz, publicate pe pagina de internet a autorității sau instituției publice emitente.

Nr. Crt.	Criterii de evaluare**)	Nota	Comentarii
1	Cunoștințe profesionale și abilități		
2	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
3	Perfecționarea pregătirii profesionale		
4	Capacitatea de a lucra în echipă		
5	Comunicare		
6	Disciplină		
7	Rezistență la stres și adaptabilitate		

8	Capacitatea de asumare a responsabilității		
9	Integritate și etică profesională		
10	.....		
	Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)		

\*\*) Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanță generale și/sau specifice în funcție de nivelul postului. Conținutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate se stabilesc în funcție de complexitatea postului.

Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2

Calificativul acordat:

Rezultate deosebite:

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Alte observații:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Semnătura salariatului evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

-----