



ROMÂNIA

JUDEȚUL CLUJ

COMUNA GILĂU



GILĂU, str. 1 Decembrie 1918, nr. 237, CIF. 448521, Cluj,
telefon: 0264-371646, fax: 0264-371709, CP-407310
e-mail: office@comunagilau.ro site: ww.comunagilau.ro

DISPOZIȚIA NR.348

Din 07 august 2024

privind convocarea Consiliului Local Gilău în sesiune extraordinară în data de
07 august 2024

Având în vedere temeiurile juridice prevăzute de dispozițiile art. 133 alin.(2),
lit.a), art.134 alin.(1) lit.a), alin.(2), alin.(3) lit.b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul
administrativ, cu privire la modalitatea de lucru a consiliului local și procedura de
convocare a sesiunilor;
În temeiul prevederilor art. 196 alin.(1) b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul
administrativ,

PRIMARUL COMUNEI GILĂU emite următoarea dispoziție:

Art. 1. Se convoacă Consiliul Local al Comunei Gilău, în sesiune
extraordinară, miercuri, 07 august 2024, ora 15,00, la sediul său, situat pe strada 1
Decembrie 1918, nr. 237.

Art. 2. Propunerile privind ordinea de zi sunt cuprinse în anexa care face parte
integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 3. Consilierii locali sunt invitați să formuleze și să depună amendamente
asupra proiectelor de hotărâre înscrise pe proiectul ordinii de zi din prezenta dispoziție.

Art. 4. Materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi se înmânează consilierilor
locali în mapa de sesiune, pe semnatura acestora.

Art.5. Prezenta se comunică potrivit prevederilor art. 135, alin (4) și art. 243
alin.(1) lit.e) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.



PRIMARUL COMUNEI GILĂU

Gelu-Vasile TOPAN

Contrasemnează:
SECRETARUL GENERAL
AL COMUNEI,

Cristina MĂNĂSTIREANU

PROPUNERILE
privind ordinea de zi a sesiunii extraordinare din data de 07 august 2024

1. Proiect de hotărâre privind aprobarea prelungirii duratei contractului nr.40/2023 – Elaborare PUZ pentru obiectivul de investiții prin PNRR C10"Elaborare în GIS a Planului Urbanistic Zonal pentru terenul în suprafață de 128.500 mp înscris în CF 54653 în vederea realizării unui parc industrial în comuna Gilău".
2. Proiect de hotărâre privind însușirea Acordului de cooperare privind organizarea și funcționarea serviciului audit public intern
3. Proiect de hotărâre privind Transformarea postului de inspector II cu studii superioare din cadrul Compartimentului Fond Funciar, Cadastru, în inspector III, studii superioare fără vechime în specialitatea studiilor.
4. Rectificare de buget trimestrul III 2024.



DISPOZIȚIA NR. 553

Din 20 august 2024

**privind convocarea Consiliului Local Gilău în ședință ordinară în data de
28 august 2024 ora 16:00**

Având în vedere temeiurile juridice prevăzute de dispozițiile art. 133 alin.(2), lit.a), art.134 alin.(1) lit.a), alin.(2), alin.(3) lit.b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu privire la modalitatea de lucru a consiliului local și procedura de convocare a ședințelor;
În temeiul prevederilor art. 196 alin.(1) b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ,

PRIMARUL COMUNEI GILĂU emite următoarea dispoziție:

Art. 1. Se convoacă Consiliul Local al Comunei Gilău, în ședință ordinară, miercuri, **28 august 2024, ora 16,00**, la sediul său, situat pe strada 1 Decembrie 1918, nr. 237.

Art. 2. Propunerile privind ordinea de zi sunt cuprinse în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 3. Consilierii locali sunt invitați să formuleze și să depună amendamente asupra proiectelor de hotărâre înscrise pe proiectul ordinii de zi din prezenta dispoziție.

Art. 4. Materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi se înmânează consilierilor locali în mapa de ședință, pe semnatura acestora.

Art.5. Prezenta se comunică potrivit prevederilor art. 135, alin (4) și art. 243 alin.(1) lit.e) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.



PRIMARUL COMUNEI GILĂU

Gen Vasile TOPAN

Contrasemnează:
SECRETARUL GENERAL
AL COMUNEI,

Cristina MĂNĂSTIREANU



COMUNA GILĂU

ROMÂNIA

JUDEȚUL CLUJ

GILĂU, str. 1 Decembrie 1918, nr. 237, C.F. 4485421, Cluj.
telefon: 0264-371646, fax: 0264-371709, CP-407310

e-mail: office@comunagilau.ro site: www.comunagilau.ro

DISPOZIȚIA

Nr. 354/ 22.08.2024

privind aprobarea și punerea în aplicare a Regulamentului Intern al aparatului
de specialitate al primarului comunei Gilău, județul Cluj

Primarul comunei Gilău, județul Cluj,

În scopul stabilirii la nivelul PRIMĂRIEI COMUNEI GILĂU a regulilor de protecție, igienă și securitate în muncă, a drepturilor și obligațiilor angajatorului și ale salariaților, a procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, a regulilor concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice;
În temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Având în vedere prevederile:

- Ordonanței de Urgență numărul 57/03.07.2019 privind Codul administrativ;
- Legii nr.57/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
- Luând în considerare:
- referatul de specialitate nr. 1.512/22.08.2022 din partea Compartimentului Resurse Umane;

În temeiul prevederilor art.154 alin.(2) și (3), art.155 alin.(1) lit. d) coroborat cu alin.(5) lit.e) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ:

DISPUNE .

Art.1. Începând cu data de 22.08.2024 intră în vigoare regulamentul intern al PRIMĂRIEI COMUNEI GILĂU, parte integrantă din prezenta dispoziție (Anexa 1) de la această dată se abrogă anteriorul regulament intern.
Art.2 Cunoașterea și respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru toți salariații unității.
Art.3 Regulamentul intern își produce efectele față de salariați din momentul încunoaștinării acestora.
Art.4 Orice modificare care va interveni în conținutul regulamentului intern, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, va fi supusă procedurii de informare a salariaților. Dacă modificările vor fi substanțiale, regulamentul intern va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

Prezentul Regulament intern stabilește norme de conduită profesională precum și dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii, care se aplică tuturor salariaților funcționari publici sau celor care au contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative: - OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare; - Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public; - Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă; - Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare; - Legea nr. 544/2001 privind accesul liber la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare; - Ordonanța de urgență 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ; - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ - Hotărârea Guvernului României nr. 302 din 2 martie 2022 pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și a normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective; - Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare; - Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare; - Hotărârea Guvernului României nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare. - Legea nr. 283 din 17 octombrie 2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, precum și a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ Dispozițiile prezentului regulament pot fi completate prin dispoziții privind organizarea și disciplina muncii, emise de primar și prin alte reglementări interne. Regulamentul intern a fost întocmit conform art. 241 din Codul muncii de către angajator, cu consultarea sindicatului. Primăria comunei Gîlău, județul Cluj, face eforturi permanente pentru a crea angajaților un ambient modern, confortabil și plăcut care să favorizeze activitatea profesională. Mediul de lucru contribuie în mod decisiv la rezultatele activității profesionale, dar și la imaginea instituției. De aceea, toți angajații au obligația permanentă de a păstra curățenia și ordinea la locul de muncă.

REGULAMENT INTERN AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMĂRII COMUNEI GILĂU

Anexa 1 la Dispoziția nr. 354 din 22-08-2024

Art.6. – (1) COMUNA GILĂU, prin persoana responsabilă cu securitatea și sănătatea salariaților este obligată să ia toate măsurile în vederea respectării normelor de securitate și igienă a muncii și în vederea prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale.

(2) Obligațiile instituției sunt:

a) să ia măsuri în vederea asigurării securității și sănătății în muncă, precum și să dispună măsuri în vederea prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale pentru toate locurile de muncă;

b) angajatorul are obligația să asigure permanent condiții tehnico-organizatorice și echipament de protecție, în conformitate cu normele legale, pentru desfășurarea în bune condiții a activităților;

c) angajatorul organizează controlul permanent al stării materialelor și tehnicii folosite în procesul muncii, în scopul asigurării securității și sănătății salariaților;

d) angajatorul va asigura condiții de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă survenite în timpul serviciului, condiții de prevenire și stingere a incendiilor;

e) refuzul de a lucra al unui salariat, justificat de neasigurarea de către angajator a cerințelor minime legale pentru desfășurarea activității în condiții de siguranță, inclusiv a echipamentului de protecție, fără pericolul producerii de accidente generatoare de pierderi materiale și/sau umane, ori care ar periclita securitatea salariaților, conform prevederilor legale, nu dă dreptul angajatorului să aplice celui în cauză sancțiuni disciplinare și/sau pecuniare, refuzul nefiind considerat ca o încălcare a obligațiilor de serviciu;

f) să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, responsabilul condițiilor de muncă și factorilor de risc de la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților;

g) angajatorul va informa salariații asupra locurilor de amplasare a stingătoarelor de incendiu, a planurilor de evacuare în caz de pericol iminent și va instrui personalul asupra modului cum se execută evacuarea pe tipuri de urgențe;

h) să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, responsabilul funcțiilor exercitate;

i) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării angajaților: afișe, cărți, broșuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fișe tehnice de securitate etc.;

CAPITOLUL II REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

(2) Aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor regulamentului intern se poate realiza pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiția ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil salariaților și să poată fi stocat și printat de către acesta.

(3) Regulamentul intern își produce efectele față de salariat de la momentul luării la cunoștință a acestuia.

(4) Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului, conform art. 243, alin. (4) din Codul muncii.

(5) Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la art. 243 din Codul muncii.

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

(7) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit art. 245, alin. (1) din Codul muncii.

Art. 9. – Conducerea instituției se va preocupa permanent și sistematic de asigurarea condițiilor normale de lucru, luând măsurile necesare, în scopul eliminării/diminuării accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și respectiv protejării mediului înconjurător. Fiecare angajat trebuie să atare, stabilite de conducerea instituției.

(2) Fumatul este permis în spațiile special amenajate pentru fumat și inscripionate ca Art. 8. – (1) Este interzis angajator să fumeze în spațiile publice închise.

h) acordarea relațiilor solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii. vederea asigurării unor condiții de muncă corespunzătoare;

g) să coopereze cu responsabilul cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, în fost acordat;

f) utilizarea echipamentului individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care i-a suferite de el sau de alți angajați;

superoară iar acesta șefului autorității publice în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă e) să aducă la cunoștință șefului nemilloc (persoana care ocupă funcția de conducere imediat tehnice sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

d) aducerea de îndată la cunoștință conducătorului locului de muncă despre apariția oricărei defecțiuni profesionale atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;

c) să desfășoare activitățile în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire b) să utilizeze corect echipamentele tehnice;

a acestora;

a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare (2) Obligațiile angajatorilor sunt:

angajator, care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea. asumat atribuțiile din domeniul securității și sănătății în muncă/lucrătorul desemnat și aprobat de către

Instruirea periodică se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către angajator care și-a Instruirea periodică se va completa în mod obligatoriu și cu demonstrații practice.

confirmând astfel că instruirea a fost făcută corespunzător.

și prin sondaj de către angajator/lucrătorul desemnat, care vor semna fișele de instruire ale lucrătorilor. Verificarea instruirii periodice se face de către șeful ierarhic al celui care efectuează instruirea

multe 12 luni.

Pentru personalul tehnico-administrativ intervalul dintre două instruirii periodice va fi de cel

Intervalul dintre două instruirii periodice nu va fi mai mare de 6 luni.

vor fi stabilite prin instrucțiuni proprii, în funcție de condițiile locului de muncă și/sau postului de lucru.

Durata instruirii periodice, intervalul dintre două instruirii și periodicitatea verificării instruirii

Instruirea periodică se efectuează de către conducătorul locului de muncă.

cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă.

c) instruirea periodică - se face tuturor lucrătorilor și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea

intervenție, evacuare și de prim ajutor, aspecte care sunt obligatorii.

practice privind utilizarea echipamentului individual de protecție, a mijloacelor de alarmare,

e) demonstrații practice privind activitatea pe care persoana respectivă o va desfășura și exerciții

locului de muncă și/sau postului de lucru;

d) prevederi ale reglementărilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale

stingere incendii și evacuarea lucrătorilor, precum și în cazul pericolului grav și iminent;

c) măsuri la nivelul locului de muncă și/sau postului de lucru privind acordarea primului ajutor,

b) prevederile instrucțiunilor proprii elaborate pentru locul de muncă și/sau postul de lucru;

(d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire al atribuțiilor de serviciu și să monitorizeze acest fapt prin fișe de evaluare individuale anuale;

(e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corepunzătoare, conform legii, contractului de muncă sau regulamentul intern;

(f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;

(g) să verifice activitatea salariatului cu muncă la domiciliu, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă.

Art. 14. – Obligațiile asumate de instituția publică:

a) să informeze personalul asupra condițiilor de muncă și asupra relațiilor de subordonare, coordonare și colaborare care privesc relațiile de muncă și competențele fiecărui post;

b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corepunzătoare de muncă;

c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prevederile legale și din contractul individual de muncă;

d) să comunice periodic situația economică și financiară a instituției, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității;

e) să plătească toate contribuțiile și impozitele aferente în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de angajați, în condițiile legii;

f) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

g) să elibereze, la cerere, toate documentele care să ateste calitatea de salariat a solicitantului;

h) să asigure, în limitele prevederilor legale privind transparența și dreptul cetățeanului la informații de interes public, confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

i) să asigure fondurile necesare pentru participarea salariaților la cursuri de formare profesională pe domeniul de activitate;

j) să elibereze un document care să ateste activitatea desfășurată de salariat sau fost salariat durată activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate, la solicitarea acestora;

k) să emită dispoziția de concediere, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, de la data constatării cauzei concedierii;

l) să-i propună salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii, în cazul în care concedirea se dispune pentru motivele prevăzute la art. 61 lit.c) și d) din Codul Muncii, precum și în cazul în care contractul individual de muncă sau raportul de serviciu a încetat de drept ca urmare a admiterii cererii de reînțegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerei definitive a hotărârii judecătorești de reînțegrare;

m) să inițieze, în timp util și în scopul ajungerii la o înțelegere, în condițiile prevăzute de lege, consultări cu reprezentanții salariaților sau cu comisia paritară în cazul în care angajatorul intenționează să efectueze concedieri colective;

n) să înregistreze demisia salariatului;

o) să țină evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și să supună controlului inspecției muncii aceasta evidență ori de câte ori este solicitat;

p) să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul;

a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

b) obligația de a respecta disciplina muncii;

c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

e) obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

f) obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată,

cu modificările și completările ulterioare.

Art. 20. – Funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Gilău, Județul Cluj, au și următoarele obligații:

a) să 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 ori prestigiului corpului funcționarilor publici;

b) funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;

c) funcționarii publici au îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;

d) funcționarilor publici le este interzis să facă parte din organele de conducere ale partidelor politice; funcționarul public este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici;

f) funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

g) la numirea în funcția publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, declarația de avere și declarația de interese;

h) funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;

i) funcționarii publici sunt obligați să urmeze forme de perfecționare profesională, organizate de Institutul Național de Administratie sau alți furnizori de formare profesională, în condițiile legii.

Art. 21. – Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului, pe durata prevăzută la art. 44-48 Codul muncii.

CAPITOLUL VI ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ, PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL

Art. 22. – Angajarea personalului contractual se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale actelor normative în vigoare.

Art. 23. – (1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conține clauze privind:

- a) părțile contractului
- b) obiectul contractului
- c) durata contractului

- b) locul muncii;
c) felul muncii;
d) condițiile de muncă;
e) salariul;
f) timpul de muncă și timpul de odihnă.
- (3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.
- (4) Salariul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.
- (5) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de către angajatorul la care s-a dispus detașarea. Pe durata detașării, salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.
- (6) Drepturile bănești ale salariaților pe perioada delegării și detașării în altă localitate se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- Art. 24.** (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.
- (3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.
- (4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.
- (5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.
- Art. 25.** (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare al acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitative prevăzute de lege.
- (2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:
- a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată înapținerea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;
- c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;
- d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.
- (3) Concedierea se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerei Angajatorului, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.
- (4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.
- Art. 26.** (1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.
- (2) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

detaşare.

costul integral al transportului, dus şi întors, cel puţin o dată pe lună, al cazării şi al indemnizaţiei de timpului detaşării în altă localitate sau instituţia publică beneficiară este obligată să îi suporte corespunzător funcţiei publice pe care este detaşat este mai mare, el are dreptul la acest salariu. Pe (10) Pe perioada detaşării funcţionarul public îşi păstrează funcţia publică şi salariul. Dacă salariul

f) motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detaşării.

e) este singurul întreţinător de familie;

d) detaşarea se face într-o localitate în care nu i se asigură cazare, în condiţiile legii;

c) starea sănătăţii, dovedită cu certificat medical, face contraindicată detaşarea;

b) îşi creşte singur copilul minor;

a) graviditate;

(9) Funcţionarul public poate refuza detaşarea dacă se află în una dintre următoarele situaţii:

urmează să îşi desfăşoare activitatea funcţionarului public detaşat.

funcţionarului public detaşat, la propunerea conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în care (8) Detaşarea se dispune prin act administrativ al persoanei care are competenţa legală de numire a

dispunerea măsurii.

specifice cu înştiinţarea prealabilă a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, cu 10 zile înainte de (7) Funcţionarul publici pot fi detaşaţi şi pe funcţii publice cu statut special, precum şi în funcţii publice Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii.

specifice pot fi detaşaţi pe funcţii publice generale sau pe funcţii specifice cu înştiinţarea prealabilă a (6) Funcţionarul publici cu statut special, precum şi funcţionarul publici care ocupă funcţii publice

specifice necesare ocupării funcţiei publice.

public îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitatea studiilor, precum şi condiţiile (5) Detaşarea se poate dispune pe o funcţie publică de conducere sau din categoria înaltelor funcţionar publici, cu aplicarea corespunzătoare a dispoziţiilor art. 509 din Codul administrativ, dacă funcţionarul

ocuparea funcţiei publice pe care urmează să fie detaşat.

(4) Funcţionarul public trebuie să îndeplinească condiţiile de studii şi condiţiile specifice pentru public poate fi detaşat pe o funcţie publică de nivel inferior numai cu acordul său scris.

gradului profesional al funcţionarului public, sau într-o funcţie publică de nivel inferior. Funcţionarul (3) Detaşarea se poate dispune pe o funcţie publică de acelaşi nivel, cu respectarea categoriei, clasei şi

(2) Detaşarea se poate dispune pe o funcţie publică vacantă sau temporar vacantă.

funcţionar public poate fi detaşat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris.

activitatea funcţionarului public, pentru o perioadă de cel mult 6 luni. În cursul unui an calendaristic un (1) Detaşarea se dispune în interesul autorităţii sau instituţiei publice în care urmează să îşi desfăşoare

Art. 30. Detaşarea

cazării şi al indemnizaţiei de delegare.

autoritatea sau instituţia publică care îl delegă este obligată să suporte costul integral al transportului, delegarea se face într-o altă localitate decât cea în care funcţionarul public îşi desfăşoară activitatea,

(5) Pe timpul delegării funcţionarul public îşi păstrează funcţia publică şi salariul, iar, în cazul în care poate dispune numai cu acordul scris al funcţionarului public.

(4) Delegarea pe o perioadă mai mare de 60 de zile calendaristice în cursul unui an calendaristic se d) motive familiale temeinice de natură a justifica refuzul de a da curs delegării.

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

b) îşi creşte singur copilul minor;

a) graviditate;

(3) Funcţionarul public poate refuza delegarea dacă se află în una dintre următoarele situaţii:

30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice pentru funcția publică respectivă.

(9) În aplicarea prevederilor alin. (8¹), autoritățile sau instituțiile publice aprobă proceduri interne de selecție a funcționarilor publici prin transfer, respectiv de verificare a condițiilor de realizare a transferului. Procedurile interne trebuie să conțină cel puțin prevederi referitoare la documentele necesare, durata perioadei de înscriere, modalitatea de verificare a îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului și de verificare a îndeplinirii competențelor specifice în condițiile prevăzute la art. 21 alin. (1)-(7) din anexa nr. 8.

Art. 32. Mutarea

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

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

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

(3) Prevederile art. 506 alin. (3) și (4) din Codul administrativ, se aplică în mod corespunzător.

(4) Mutarea definitivă poate avea loc:

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

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

Art. 33. (1) În cazuri temeinic justificate, mutarea definitivă a unui funcționar public de execuție se poate dispune de conducătorul autorității sau instituției publice, cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public și cu acordul scris al funcționarului public, în măsura în care nu este afectată organizarea autorității sau instituției publice.

(2) Dacă mutarea definitivă se dispune în altă localitate decât cea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică de la care se dispune mutarea, funcționarul public beneficiază de drepturile prevăzute la art. 506 alin. (7) din Codul administrativ.

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

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

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

(g) concediu de maternitate, în condițiile legii;

(h) este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;

(i) concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună, în condițiile legii;

(j) în caz de forta majoră;

(k) în cazul emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, cu excepția situației prevăzute la art. 517 alin. (1) lit. e) din Codul administrativ;

l) în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni dintre cele prevăzute la art. 465 lit. h din Codul administrativ;

m) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(2) În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activității, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare de drept, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării, funcționarul public informează în scris persoana care are competența legală de numire în funcția publică despre acest fapt.

(3) Perioada în care funcționarul public de execuție a avut raporturile de serviciu suspendate potrivit alin. (1) lit. c) constituie vechime în gradul profesional al funcției publice de execuție pe care funcționarul public o deține.

Art. 36. Suspendarea raportului de serviciu la inițiativa funcționarului public

(1) Raportul de serviciu se suspendă la inițiativa funcționarului public în următoarele situații:

a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;

b) concediu pentru îngrijirea copilului până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în condițiile legii;

c) concediu de acomodare cu durata de maximum un an, care include și perioada încredințării copilului în vederea adopției;

d) concediu paternal;

e) este încadrat la cabinetul unui demnitar;

f) desfășoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condițiile legii;

g) efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcționarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude până la gradul I inclusiv, în condițiile legii; h) pentru participare la campania electorală, pe durata campaniei electorale și până în ziua ulterioară alegerilor;

i) pentru participarea la greve, în condițiile legii;

(2) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. a) și c) funcționarul public este obligat să informeze autoritatea sau instituția publică anterior cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de incidența acestora. Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. d), e), g), h) și j) funcționarul public este obligat să informeze autoritatea sau instituția publică cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de incidența situațiilor sau instituției publice la data luării la cunoștință de către funcționarul public de incidența motivului de suspendare, respectiv în termenul prevăzut la art. 415 alin. (3). În toate cazurile funcționarul public are obligația de a prezenta documentele doveditoare ale situațiilor care conduc la suspendarea raporturilor de serviciu.

(3) În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activității, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare la inițiativa funcționarului public, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință

b) funcții publice de nivel inferior, în cazul în care în cadrul autorității sau instituției publice nu există funcțiile publice prevăzute la lit. a).

6) Demisia produce efecte juridice la 30 de zile calendaristice de la înregistrare.

7) Ulterior înregistrării demisiei, renunțarea la demisie poate fi făcută numai prin acordul părților, în termenul de 30 de zile prevăzut la art. 522 din Codul administrativ.

Art. 39. Încetarea de drept a raportului de serviciu

(1) Raportul de serviciu existent încetează de drept:

- a) la data decesului funcționarului public;
- b) la data rămânerei definitive a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;
- c) dacă funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. a) și d);
- d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, dacă persoana care are competența de numire în funcția publică nu dispune aplicarea prevederilor alin. (2);

II, în situația în care funcționarului public îi este afectată ireversibil capacitatea de muncă;

f) ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constatăată prin hotărâre judecătorească definitivă;

g) când prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus condamnarea pentru o faptă prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. h) ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data rămânerei definitive a hotărârii de condamnare, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică sau de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea faptei, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii, ca măsură de siguranță, de la data rămânerei definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i) ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care execută la data numirii în funcția publică o pedeapsă complementară de interdicere a exercitării dreptului de a ocupa o funcție care implică exerciciul autorității de stat;

j) ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care a fost lucrător al sau colaborator al Securității, pe baza hotărârii judecătorești definitive;

k) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcția publică, cu excepția aplicării prevederilor art. 376 alin. (2) din Cod;

l) alte cazuri prevăzute expres de lege.

(2) În mod excepțional, pe baza unei cereri formulate cu 2 luni înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice, funcționarul public poate fi menținut în funcția publică defunctă maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a raportului de serviciu. Pe perioada în care este dispusă menținerea în activitate pot fi aplicate dispozițiile art. 378 din Codul administrativ.

(3) Constatarea cazului de încetare de drept a raportului de serviciu se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea lui prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică.

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art. 42. – (1) Norme generale de conduită obligatorii pentru funcționarii publici și personalul contractual:

a) au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice;

b) au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;

c) au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

d) trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercitării unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute;

e) au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

f) au obligația de a folosi timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute. Folosirea elementelor de patrimoniu ale instituției (autoturisme, laptopuri, utilaje, etc.) se va face pe baza unui rețerat întocmit de șeful ierarhic superior și aprobat de conducătorul instituției în ziua de vineri a fiecărei săptămâni, pentru săptămâna următoare;

g) au obligația de a-și desfășura activitatea specifică în locațiile/birourile stabilite prin regulamentele sau dispozițiile conducătorului instituției, precum și obligația de a utiliza cu prioritate în relațiile interdepartamentale mijloacele de comunicare moderne tehnice/digitale (telefon, mail, sistem electronic de comunicare). Depășirea în interiorul instituției în alte birouri decât cele stabilite pentru desfășurarea activității specifice se poate efectua doar pentru motive temeinice și justificate..

(2) Funcționarii publici și salariații încadrați cu contract individual de muncă le este interzis:

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

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

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității publice în care își desfășoară activitatea.

f) să se prezinte la serviciu sub influența alcoolului sau să consume alcool în timpul programului de lucru; persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri de sancționare a lor.

l) este interzisă folosirea de către funcționari, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

m) prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarii le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

n) funcționarii publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

o) funcționarii le este interzis să impună altor angajați să se înscrie în organizatii sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

p) funcționarii sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

q) funcționarii au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

r) funcționarii trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

s) funcționarii publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

ș) orice funcționar poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Dispozițiile prevăzute la litera ș) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

t) funcționarii publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

CAPITOLUL X TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODihnĂ

Art. 43. – Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează muncă, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Art. 44. - (1) Durata normală a timpului de lucru al fiecărui angajat cu norma întreagă este de 40 de ore pe săptămână. Repartizarea timpului de muncă se realizează în cadrul săptămânii de lucru de 5 zile. Salariatii instituției beneficiază de repaus săptămânal care se acordă în 2 zile consecutive la sfârșitul de săptămână (sămbătă și duminică).

(2) Programul de lucru în instituție este următorul:

luni-miercuri: 800 – 1600 Joi: 800 – 1800, Vineri: 800-1400

Art. 49. - (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(3) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare.

(4) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a eventualelor contracte colective aplicabile, și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(5) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(6) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(7) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmază ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(8) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

(9) Concediul de odihnă anual la care are dreptul un salariat, trebuie efectuat integral în cursul anului calendaristic respectiv. Concediul de odihnă poate fi efectuat fracționat la solicitarea salariatului și când interesele serviciului o permit, cu condiția ca una dintre fracțiuni să fie de cel puțin 15 zile lucrătoare.

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

(11) Durata concediului de odihnă, în fiecare an calendaristic, la care are drept salariatul este următoarea:

a) 21 zile lucrătoare pentru salariații cu o vechime totală mai mică de 10 ani;

b) 25 zile lucrătoare pentru salariații cu o vechime totală egală sau mai mare de 10 ani.

(12) Beneficiază de 25 zile lucrătoare de concediu de odihnă și salariații care împlinesc 10 ani vechime totală în muncă în cursul anului calendaristic pentru care solicită efectuarea concediului de odihnă.

(13) 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 mai sus.

(14) În cazul în care perioadele de concedii medicale și de concedii fără plată, însumate, au fost de 12 luni sau mai mari și s-au întins pe 2 sau mai mulți ani calendaristici consecutivi, salariații au dreptul la un singur concediu de odihnă, acordat în anul reîncepterii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu.

Art. 50. - (1) Programarea concediilor de odihnă se face prin grija compartimentului resurse umane, pe baza propunerilor primite de la toate compartimentele, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității instituției cât și satisfacerea intereselor personale ale salariaților în ceea ce privește efectuarea acestor concedii.

(2) Programarea de principiu a concediilor de odihnă pentru anul următor se face până pe data de 31 decembrie a anului în curs, pentru anul următor, de către compartimentul resurse umane, cu consultarea salariaților și se aprobă de către Primar.

- a) salariatul se află în concediu medical;
- b) salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- c) salariatul intră în concediu de maternitate sau paternitate;
- d) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare, în țară ori în străinătate, la solicitarea instituției;
- e) la cererea expresă a salariatului, pentru motive obiective;
- f) în caz de apariție a unor evenimente familiale deosebite;
- g) pentru interese urgente ale instituției, care impun prezența salariatului la serviciu;
- h) în caz de forță majoră,
- (2) Pentru situațiile de întrerupere a concediului menționate la lit. a), b), c), f) salariatul trebuie să prezinte documente justificative în original, o copie a acestora urmând a fi transmisă la Compartimentul Resurse Umane.
- (3) Pentru situația de întrerupere a concediului de odihnă menționat la lit. e) salariatul trebuie să întocmească o cerere prin care să ceară întreruperea concediului de odihnă pentru motivele obiective aparute.
- (4) Pentru situația de întrerupere de la lit. g) care impun prezența salariatului la serviciu, se va întocmi o dispoziție scrisă de rechemare pentru perioada care se consideră necesară, iar salariatul trebuie să se conformeze prevederilor dispoziției respective.
- (5) În situația rechemării, cei în cauză au dreptul la rambursarea tuturor cheltuielilor salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.
- (6) Pentru cazurile de întrerupere a concediului, salariații au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au înțeles situațiile respective sau, când acest lucru nu este posibil, la data stabilită printr-o nouă programare în cadrul aceluși an calendaristic.
- (7) Compensarea în bani a concediului de odihnă rămas neefectuat este permisă numai în cazul încetării raportului de serviciu/contractului individual de muncă.
- Art. 54.** - (1) În afara concediului de odihnă, salariații beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.
- (2) Salariații care urmează o procedură de fertilizare, «in vitro», beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:
- a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;
- b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului
- (3) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (2) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.
- Art. 55.** - (1) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se include în durata concediului de odihnă, în cazul unor evenimente familiale deosebite sau situații speciale, după cum urmează:
- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) căsătoria unui copil al salariatului - 3 zile lucrătoare;
- c) nașterea/adopția unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură
- d) decesul soției/soțului, părinților, socrilor - 3 zile lucrătoare
- e) decesul bunicii, fraților, surorilor - 1 zi lucrătoare
- f) donatorii de sânge - conform legii;
- g) control medical anual - 1 zi lucrătoare.

- (2) În cazul concediilor medicale, plata indemnizației pe perioada în care salariatul se afla în incapacitate temporară de muncă se face pe baza certificatului medical eliberat de unitatea sanitară, vizat de medicul de familie și cu aprobarea conducerii instituției.
- (3) În cazul concediului medical, fiecare salariat are obligația să informeze șeful ierarhic superior despre începerea și durata concediului medical, în termen de maxim 24 ore de la începerea concediului medical.
- (4) Fiecare salariat are obligația să depună certificatul de concediu medical la compartimentul resurse umane până cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii pentru care a fost acordat concediul medical. Certificatul de concediu medical trebuie să aibă obligatoriu viza medicului de familie sau, după caz, de medicina muncii.
- (5) După depunerea certificatului medical se trece la verificarea acestuia, astfel încât acesta să fie vizat potrivit prevederilor legale.
- (6) După depunerea certificatului medical se procedează la calcularea indemnizației de concediu medical conform legislației în vigoare, apoi se întocmește statul de plată.
- (7) Asigurații a căror incapacitate temporară de muncă a survenit în timpul concediului de odihnă sau al concediului fără plată beneficiază de indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, concediul de odihnă sau fără plată fiind întrerupt, urmând ca zilele neefectuate să fie reprogramate.
- (8) Zilele de concediu medical se vor simboliza în Foia colectivă de prezență cu simbolul "CB".
- (9) Zilele de concediu medical ce vizează accidente de muncă se vor simboliza în Foia colectivă de prezență cu simbolul "AcM".
- Art. 58. - (1)** Salariații au dreptul la concediu și indemnizație pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.
- (2) Indemnizația se suportă integral din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate.
- (3) Beneficiază de aceeași drepturi, dacă îndeplinește prevăzute de lege pentru acordarea acestora, și salariatul care, în condițiile legii, a adoptat, a fost numit tutore, căruia i s-au încredințat copii în vederea adopției sau i-au fost dați în plasament.
- (4) Indemnizația pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau a copilului cu handicap cu afecțiuni intercurrente până la împlinirea vârstei de 18 ani se acordă pe baza certificatului de concediu medical eliberat de medicul de familie și a certificatului pentru persoanele cu handicap, emis în condițiile legii, după caz.
- (5) Durata de acordare a indemnizației este de maximum 45 de zile calendaristice pe an pentru un copil, cu excepția situațiilor în care copilul este diagnosticat cu boli infectocontagioase, neoplazii, este imobilizat în aparat gipsat, este supus unor intervenții chirurgicale; durata concediului medical în aceste cazuri va fi stabilită de medicul curant, iar după depășirea termenului de 90 de zile, de către medicul specialist, cu aprobarea medicului expert al asigurărilor sociale.
- Art. 59. - (1)** Salariații au dreptul la concedii pentru sarcină și lauzie, pe o perioadă de 176 de zile calendaristice, perioadă în care beneficiază de indemnizație de maternitate.
- (2) Concediul pentru sarcină se acordă pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lauzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere.
- (3) Concediile pentru sarcină și lauzie se pot compensa între ele, în funcție de recomandarea medicului și de opțiunea persoanei beneficiare, în așa fel încât durata minimă obligatorie a concediului de lauzie să fie de 42 de zile calendaristice.
- (4) Persoanele cu handicap asigurate beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

(3) Salariații care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege au dreptul la concediu fără plată indemnizată pentru creșterea copilului după primele 3 nașteri sau, după caz, după primii 3 copii ai persoanelor aflate în una dintre situațiile prevăzute la art. 5 alin. (2) și OUG nr. 111/2010.

(4) Durata concediului fără plată indemnizată pentru creșterea copilului este de 4 luni și se acordă integral, o singură dată, fiecărui părinte copilului, în perioada până la împlinirea de către copil a vârstei de 2 ani, respectiv a vârstei de 3 ani în cazul copilului cu handicap.

(5) Cererea pentru acordarea concediului fără plată indemnizată pentru creșterea copilului se depune și se înregistrează la angajator, pe baza livretului de familie sau a certificatului de naștere al copilului.

(6) Perioada în care o persoană beneficiază de concediu fără plată indemnizată pentru creșterea copilului constituie perioadă asimilată stagiului de cotizare în vederea stabilirii drepturilor prevăzute de Legea nr. 19/2000, cu modificările și completările ulterioare, a drepturilor stabilite de Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și în vederea stabilirii indemnizațiilor de asigurări de sănătate prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările ulterioare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006.

(7) Concediul pentru creșterea copilului se acordă, la cererea salariatului, de către conducerea instituției.

(8) Salariatul depune la registratura primăriei o cerere, însoțită de actele doveditoare, adresată Primarului, în vederea acordării drepturilor prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010. Primarul repartizează cererea de acordare a concediului pentru creșterea copilului Compartimentului Resurse Umane.

(9) Compartimentul Resurse Umane împreună cu Serviciul Financiar Contabil verifică îndeplinirea condițiilor de către solicitant. Compartimentul Resurse Umane în termen de 10 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii redactează dispoziția de acordare a concediului și de suspendare a raportului de serviciu/contractului individual de muncă al solicitantului pe care o înaintează Primarului în vederea semnării.

(10) Compartimentul Resurse Umane comunică salariatului un exemplar al dispoziției de acordare a concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, în termen de 2 zile de la data semnării acesteia de către primar.

Art. 62. - (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligației salariaților de a menține gradul sportiv de competitivitate a procesului de muncă.

(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) Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională poate fi respinsă numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desășurarea 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 în întregime și/sau fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ sau pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ superior, cu respectarea modalității de întocmire a cererii prevăzute anterior.

astfel de situații salariații pot obține învoire cu plată cu durată de maxim 2 ore/zi, pentru ziua în care au nevoie să rezolve problema respectivă.

(3) În cazul în care lipsa de la programul zilnic de lucru presupune o durată mai mare de 2 ore/zi această au obligația să întocmească o cerere de concediu de odihnă pentru ziua respectivă. Nerespectarea acestei prevederi constituie abatere disciplinară și atrage pontarea salariatului nemotivat.

(4) După terminarea învoirii acordate, imediat după sosirea în instituție, salariații au obligația să anunțe șeful ierarhic direct în vederea consemnării prezenței sale la locul de muncă pentru ziua respectivă.

(5) Abuzul solicitării unor astfel de învoire cu plată sau un comportament neadecvat în serviciu al salariatului poate conduce la neacordarea unor astfel de învoire pentru salariații respectivi.

(6) Orele libere aprobate pe baza biletului de voie vor fi recuperate în următoarele 30 de zile lucrătoare.

CAPITOLUL XI

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Sanctiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici

Art.65

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).

(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. 66

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.67

Răspunderea administrativ-disciplinară

Art. 68. Procedura disciplinară în cazul funcționarilor contractuali

- 1) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va imputernici în acest sens.
- 2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prelabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, imputerniciți precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.
- 3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute mai sus fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prelabile.
- 4) În cursul cercetării disciplinare prelabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărățile în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei imputernicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
- 5) 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.
- 6) 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 înălturate apărățile formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prelabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3), 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.
- 7) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- 8) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- 9) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.
- 10) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.
- 11) 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. Radierarea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.
- 12) Amenzile disciplinare sunt interzise.
- 13) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.
- 14) Sub sancțiunea nulității absolute, cu excepția celei prevăzute la art. 248 alin. (1) lit. a) din Legea 53/2003, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prelabile.

Art. 69. – Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere:

individuale pentru funcționarii publici prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acestora, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile funcționarului public.

Art. 75. – (1) Persoanele care au calitatea de evaluator au obligația de a stabili obiective a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;
b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

Art. 74. – Evaluarea funcționarilor publici are următoarele componente:

regimului juridic al conflictului de interese privind funcționarii publici.

(4) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face cu respectarea d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public este promovat în grad profesional.

studiiilor absolvinți,

nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție publică corespunzătoare c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public dobândește o diplomă de studii de evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

individuale ale funcționarilor publici din subordine. Certificativul acordat se va lua în considerare la raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor evaluatului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu;

calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu. La obținerea încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz funcționarul public va fi evaluat a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al funcționarului public evaluat face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

(3) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se perioada cuprinsă între 1 ianuarie - 31 martie din anul următor perioadei evaluate.

(2) Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face în care se face evaluarea.

Art. 73. – (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru limitelor delegării.

inferioară și care coordonează activitatea structurii funcționale respective, cu precizarea condițiilor și realizare a evaluării prevăzute la alin. (3) lit. c) către persoana care ocupă funcția de conducere imediat (6) Conducătorul autorității sau instituției publice poate delega prin act administrativ competența de

propunerilor/nominalizării consiliului local.

(5) Comisia prevăzută la alin. (2) lit. d) se constituie prin dispoziția primarului, pe baza

pe care le îndeplinește în coordonarea persoanelor prevăzute la teza I.

a obiectivelor individuale, precum și gradul de îndeplinire a criteriilor de performanță pentru atribuțiile au fost delegate parțial atribuțiile de coordonare. Prin referat se evaluează gradul și modul de atingere prevăzute la alin. (2) lit. a) sau b), cu luarea în considerare a unui referat întocmit de persoana căreia i de persoane diferite potrivit atribuțiilor stabilite prin acte administrative, evaluarea se face în condițiile (3) În cazul funcționarilor publici de conducere care conduc structuri a căror activitate este coordonată autorității sau instituții publice.

autorități sau instituții publice care nu se află în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea altor publici care au calitatea de conducători sau fac parte din organele colective de conducere ale unor e) persoana care are competența de numire expres stabilită prin legea specială, pentru funcționarii

4.	Capacitatea de perfecționare și de permanență a experienței performanțelor dobândite	Capacitatea de creștere profesională, performanțelor de profesionalitate, imbușcătură a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere a permanenței performanțelor	Capacitatea de creștere
5.	Capacitatea de analiză și sinteză	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica elementele valorifica 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 elementele valorifica 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 problemelor realizarea obiectivelor în găsirea unor alternative de rezolvare a problemelor; acelor în găsirea atitudine pozitivă față de inventivitate în găsirea unor invenții în găsirea unor idei noi, spirit inventiv	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin problemelor realizarea obiectivelor în găsirea unor invenții în găsirea unor idei noi, spirit inventiv	
7.	Capacitatea de planificare și de acțiune strategică	Capacitatea de a prezenta cerințele, oportunitățile și posibilitățile riscante și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), atribuțiilor de serviciu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu	Capacitatea de a prezenta cerințele, oportunitățile și posibilitățile riscante și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), atribuțiilor de serviciu 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	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu	

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	

Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți:

Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasa I		
1.	Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate	
2.	Gradul de cunoaștere a specificului și a principiilor care guvernează administrația publică și a raporturilor administrative din cadrul autorității sau instituției publice	
3.	Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor	
4.	Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor	
5.	Aplicarea de a distinge corect între caracteristicile diverselor opțiuni în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și de a identifica cea mai bună variantă de acțiune	
6.	Capacitatea de transmitere a ideilor, în scris și verbal, fluentă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar și concis	
7.	Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acestora	
Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasele a II-a și a III-a		
1.	Cunoașterea specificului administrației publice	
2.	Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate	
3.	Inițiativă	
4.	Capacitatea de relaționare cu publicul	
5.	Punctualitate, disciplină și responsabilitate	

Art. 77. – (1) Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță se face parcurgându-se următoarele etape:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale **personalului contractual**:

Art. 85. – Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art. 86. – Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

Art. 87. – Criteriile de de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Gilău sunt:

I. Pentru funcțiile de execuție

1. Cunoștințe și experiență profesională

2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului

3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate

4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină

5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum

6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate

7. Condiții de muncă

II. Pentru funcțiile de conducere se vor utiliza suplimentar și următoarele criterii de evaluare

1. Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul structurii în ansamblul unității

2. Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea

3. Capacitatea de organizare și de coordonare a activității structurii

4. Capacitatea de a crea în structura condusă un climat stimulant, neconflctual și de bună colaborare cu alte structuri

Art. 88. – (1) În funcție de specificul activității autorității sau instituției publice și de activitățile efectiv desfășurate de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

(2) Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

Art. 89. – Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;

b) interviu;

c) contrasemnarea fișei de evaluare.

Art. 90. – Are calitatea de evaluator:

a) persoana care conduce sau coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea persoana cu funcție de execuție evaluată;

b) persoana de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice a unității sanitare publice, pentru persoanele de conducere.

Art. 95. – (1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

(2) Pentru a obține nota finală evaluatorul face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

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

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

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

Art. 97. – (1) Persoana nemulțumită de rezultatul evaluării poate depune contestație în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale, în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării, la Compartimentul de Resurse Umane.

(2) Contestația persoanei nemulțumite se analizează de conducătorul ierarhic imediat superior, împreună cu liderul sindicatului al cărui membru este salariatul sau, după caz, cu reprezentantul salariaților din instituția publică.

(3) Rezultatul contestației se comunică contestatarului în termen de 5 zile de la depunerea acesteia.

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

CAPITOLUL XIV APLICAREA POLITICILOR DE TRANSPARENȚĂ DECIZIONALĂ, ACCES LA INFORMAȚIE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 98. – Aplicarea legislației cu privire la transparența decizională și la liberul acces la informațiile de interes public constituie prioritate a administrației publice locale și îndatorire de serviciu pentru personalul din cadrul Primăriei comunei Gilău. Principiile fundamentale pentru îndeplinirea acestui deziderat sunt:

- informarea prealabilă, din oficiu, asupra problemelor de interes public ce urmează a fi dezbătute sau implementate;

- consultarea cetățenilor și a persoanelor prezumate a fi direct interesate;

- participarea activă a cetățeanului la luarea deciziilor.

Art. 99. – Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Gilău are obligația de a asigura totală colaborare și asistență necesară activităților prevăzute la art. 40. În aplicarea acestei prevederi funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a formula răspunsurile solicitate sau de a pune la dispoziția persoanei desemnate pentru relații publice documentațiile necesare în termen util și cu

Art. 100. – Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Gilău i se interzice să ofere documentații și/sau informații, chiar considerate a fi de interes public, fără avizul Primarului comunei sau al persoanei desemnate. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei nu este abilitat a primi și a gestiona cereri pentru informații de interes public decât prin intermediul Primarului comunei sau al persoanei desemnate.