

REGULAMENT INTERN

În temeiul prevederilor OUG nr. 57/2019 – Codul Administrativ și Legii nr. 53/2003 - Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare, se emite prezentul Regulament Inter.

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art.1 Prezentul Regulament intern conține regulile de funcționare a UAT Strehaia și reprezintă norma fundamentală a relațiilor de muncă dintre conducere și salariați (funcționari publici și personal contractual) indiferent de funcție.

Angajarea la Primăria orașului Strehaia, precum și menținerea calității de salariat (funcționar public și personal contractual) înseamnă aderarea completă și necondiționată la prezentul Regulament Intern și respectarea lui întocmai. În cazul în care prevederile oricărei alte reglementări sau înțelegeri între părți contravine Regulamentului Intern, prevederile prezentului Regulament sunt cele care prevalează.

Regulamentul Intern este un document al Primăriei orașului Strehaia, are caracter confidențial și nu se înstrăinează de la unitate.

Prevederile prezentului regulament asigură libertatea muncii și a dezvoltării profesionale a salariaților, fără îngrădire sau discriminare.

Art.2. În cadrul instituției este interzisă orice discriminare directă sau indirectă între salariați bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

CAPITOLUL II Principii fundamentale

Art.3. (1) a) Personalul contractual și Primarul, în calitate de angajator, încheie, în baza consințământului părților, un contract individual de muncă în formă scrisă, în limba română. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului. Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivel minim stabilit prin acte normative.

b) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

c) Contractul individual de muncă se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea.

(2) În cazul funcționarilor publici raporturile de serviciu se nasc și se exercită pe baza actului administrative de numire, emis în condițiile Codului Administrativ.

(3) Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, oricare ar fi acestea. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze.

(4) Munca forțată este interzisă. Termenul de muncă forțată desemnează orice muncă sau serviciu impus unei persoane sub amenințare ori pentru care persoana nu și-a exprimat consimțământul în mod liber.

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

(6) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă. Costituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restrictive sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute mai sus, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii. Costituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute mai sus, dar care produc efectele unei discriminări directe.

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

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

(9) Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică sunt:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art.4. Principiile care stau la baza exercitării funcției publice sunt:

- a. Principiul legalității;
- b. Principiul competenței;
- c. Principiul performanței;
- d. Principiul eficienței și eficacității;
- e. Principiul imparțialității și obiectivității;
- f. Principiul transparenței;
- g. Principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legale;
- h. Principiul orientării către cetățean;
- i. Principiul stabilității în exercitarea funcției publice;
- j. Principiul bune-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce;
- k. Principiul subordonării ierarhice.

CAPITOLUL III

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art. 5. Codul Muncii, în corelație cu Legea nr. 319/2006 instituie măsurile obligatorii de protejare a sănătății și securității muncii. Măsurile obligatorii de asigurare a sănătății și securității în muncă au ca finalitate asigurarea dreptului salariaților la securitate și sănătate în muncă.

Art.6. (1) Obligațiile angajatorului:

- a) asigurarea sănătății și protecția sănătății salariaților;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea lucrătorilor;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;
- e) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
- f) ca, ulterior evaluării prevăzute mai sus și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților întreprinderii și/sau unității respective și la toate nivelurile ierarhice;
- g) să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în munca, atunci când îi încredințează sarcini;
- h) să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;
- i) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.
- j) să realizeze și să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusive pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
- k) să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;
- l) să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă;
- m) să elaboreze pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii săi.

(2) În vederea asigurării condițiilor de Securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorii au următoarele obligații:

a) sa adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în munca, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnavire profesională a lucrătorilor;

b) sa întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;

c) să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în munca, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;

d) sa stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în munca, corespunzător funcțiilor exercitate;

e) sa elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în munca, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;

f) să asigure și sa controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în munca, prin lucrătorii desemnați, prin propria competența sau prin servicii externe;

g) sa ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în munca;

h) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în munca, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;

i) sa ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;

j) sa angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează sa o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;

k) sa țină evidenta zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 7 alin. (4) lit. e);

l) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;

m) să prezinte documentele și sa dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;

n) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

o) sa desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;

p) sa nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;

q) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;

r) să asigure echipamente individuale de protecție;

s) sa acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.

Art.7. Obligațiile salariaților:

(1) Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea s, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună

la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

(2) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Art. 8. Comitetul de securitate și sănătate în muncă, la nivelul Primăriei orașului Strehăia este constituit din următorii membri:

- primarul orașului Strehăia;
- funcționarul din cadrul Compartimentului de Protecție civilă, administrativ-gospodăresc care are atribuții de securitate și sănătate în muncă;
- doi reprezentanți ai salariaților;
- medicul de medicina muncii.

Art.9. Comitetul de securitate și sănătate în muncă are următoarele atribuții:

- analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
- urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;

Art. 10. Reprezentanții salariaților în comitetul de securitate și sănătate în muncă vor fi aleși pe o perioadă de 2 ani. Reprezentanții salariaților trebuie să urmeze un program de pregătire în domeniul securității și sănătății în muncă, de cel puțin de 40 de ore.

Art. 11. Membrii comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt nominalizați prin dispoziția primarului. Funcționarea comitetului de securitate și sănătatea în muncă se face în baza Regulamentului propriu de funcționare.

CAPITOLUL IV

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 12. (1) Primăria Strehaia se obligă să respecte cu prilejul încheierii contractului individual de muncă principiile fundamentale privind libertatea alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul și interzicerea muncii forțate.

(2) În sensul celor precizate la alin. (1) angajatorul va avea în vedere cererile concrete ale fiecărei persoane care solicită angajarea în muncă și va dispune angajarea într-un anumit post numai funcție de aceste solicitări și de pregătirea profesională a candidatului.

Art.13. În cadrul relațiilor de muncă, Primăria Strehaia se obligă să promoveze principiul egalității față de toți salariații fără discriminări directe sau indirecte, bazate pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală.

Art.14. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Angajatorul recunoaște tuturor salariaților care prestează o muncă dreptul la plată egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Orice manifestare de hărțuire sexuală este interzisă. Sunt considerate hărțuiri sexuale acele gesture, manifestări, comentarii insinuante sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul compartimentelor și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului angajaților. În sensul celor de mai sus nu este permis angajaților să impună constrângeri sau să exercite presiuni de orice natură, în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală.

Art. 15. (1) Primăria Strehaia se obligă să asigure egalitatea de șanse și tratament față de toți salariații, femei și bărbați, și se bazează pe principiul consensualității și al buneii credințe.

(2) Prin egalitate de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- alegerea ori exercitarea liberală a unei profesii sau activități;
- angajarea în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- promovare la nivel ierarhic și profesional;
- condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform legislației în vigoare;

- beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale.
- organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Primăria Strehaia se obligă să asigure egalitatea de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați în relațiile de muncă referitoare la:

- anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă;
- stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- stabilirea remunerației;
- beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- orice alte condiții de prestare a muncii potrivit legislației în vigoare.

(4) Este considerată discriminare orice dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriu de sex. Constituie discriminare bazată pe criteriu de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură, ori accesul la formare și perfecționare profesională în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală;
- maternitatea nu poate constitui motiv de discriminare. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediu de maternitate constituie discriminare. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, pe motiv că a solicitat sau a efectuat concediul pentru creșterea copiilor, concediul paternal, concediul de îngrijitor ori că și-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru, constituie discriminare în sensul prezentei legi.

În vederea angajării este interzis să i se solicite unei candidate să prezinte un test de graviditate și să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(5) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

- salariata este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- salariata/salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;
- salariatul se află în concediu paternal.
- salariata/salariatul se află în concediul de îngrijitor;
- salariata/salariatul și-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru.
- este exceptată de la aplicarea prevederilor de mai sus menționate concedierea pe motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii;
- La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități, a concediului paternal sau a concediului de îngrijitor, salariata/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței. La revenirea la locul de muncă în condițiile prevăzute mai sus salariata/salariatul are dreptul la un program de reintegrare

profesională, a cărei durată este prevăzută în regulamentul intern de organizare și funcționare și nu poate fi mai mică de 5 zile lucrătoare.

(6) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(7) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la conducerea unității sau care a depus o plângere la instanțele judecătorești competente în vederea aplicării prevederilor Legii nr. 202/2002 și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legatură de cauză.

(8) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legatură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

a) conduită ostilă sau nedorită;

b) comentarii verbale;

c) acțiuni și gesturi.

(9) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul legii, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

(10) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. 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 cauza că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

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

(12) Angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea din regulamentul intern al unității de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(13) Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(14) Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

(15) Constituie contravenție hărțuirea morală la locul de muncă săvârșită de către un angajat, prin lezarea drepturilor sau demnității unui alt angajat și se pedepsește cu amendă de la 10000 la 15000 lei.

(16) Constituie contravenție și se sancționează cu amendă:

- a) de la 30 000 la 50 000 lei neîndeplinirea de către angajator a obligațiilor prevăzute la alineatul 12;
- b) de la 50 000 la 200 000 lei nerespectarea de către angajator a prevederilor alineatului 13.

(17) Contravențiile sunt stabilite de către Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării sau Instanța de Judecată.

(18) Hărțuirea morală la locul de muncă pe criteriul de sex este interzisă.

(19) Funcționarii publici sau personalul contractual care vor fi autorii dovediți ai unor fapte de hărțuire morală vor fi sancționați disciplinar, conform procedurii stabilite prin prezentul regulament.

(19) Dacă un salariat sesizează vreunul din aspectele de mai sus menționate, primarul va întruni o comisie de evaluare care va constata existența și/sau gravitatea faptei în decurs de 5 zile de la primirea sesizării urmând ca, în funcție de cele constatate, să aplice sancțiunile prevăzute în regulament (mustrare, avertisment, reducerea salariului de baza cu 5% pe o perioada de 1 – 3 luni).

CAPITOLUL III

Drepturile si obligatiile angajatorului

A. Drepturi

Art.16. Pentru buna desfășurare a activității aparatului de specialitate al Primăriei orașului Strehaia și activității unităților subordonate, Primăria orașului Strehaia are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare;
- f) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege
- g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- i) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă.

B. Obligatii

Art.16. Primăria orașului Strehaia are următoarele obligații:

- a) de a informa salariatul cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract;
- b) de a respecta regimul incompatibilităților la angajarea personalului;
- c) de a solicita certificate medical la angajare;
- d) de a acorda concediu de odihnă, concediu pentru formare profesională, concediu fără plată, concedii medicale, concedii de maternitate, concedii pentru creșterea și îngrijirea copilului, conform legislației în vigoare;
- e) să creeze condițiile necesare în vederea desfășurării normale a muncii salariaților, punând la dispoziția acestora la timp și în bune condiții mijloacele necesare privind documentarea, mașinile, aparatura pentru folosirea completă și eficientă a timpului de lucru; la stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii funcționarilor publici participa și Comisia paritară constituită în cadrul instituției;
- f) să stabilească organigrama, numărul de personal, statul de funcții și salarizarea funcționarilor din aparatul de specialitate și personalului din unitățile subordonate, în limitele mijloacelor financiare de care dispune și conform legislației;

- g) să asigure condițiile necesare privind protecția muncii și respectarea normelor igienico-sanitare, precum și instruirea salariaților în acest domeniu;
- h) să asigure posibilitatea participării la cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților pe domenii de activitate;
- i) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și să plătească contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați în condițiile legii;
- j) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- k) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- l) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- m) să negocieze în cazul unui conflict de muncă;
- n) să nu restricționeze dreptul la grevă al salariaților;
- o) să ia măsuri împotriva oricăror acte de discriminare;
- p) să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj carora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătura cu acestea. Pentru garantarea acestui drept instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

Art. 18. Concediul de odihnă reprezintă cea mai importantă formă de acordare a repausului necesar refacerii fizice și psihice a salariatului, în vederea continuării în bune condiții a raporturilor de muncă. Salariații (funcționari publici și personal contractual) vor beneficia de un concediu de odihnă anual de 21 de zile lucrătoare - salariații cu o vechime în muncă de până la 10 ani și 25 de zile lucrătoare salariații cu o vechime în muncă de peste 10 ani, care se va acorda în condițiile programării anuale, iar solicitările în afara programării fiind posibile cu aprobarea ordonatorului principal, aprobare care nu este obligatorie.

Suspendarea raportului de muncă generează diminuarea duratei efective a concediului de odihnă, proporțional cu perioada suspendării. Suspendarea raportului de muncă se datorează: concediului fără salariu pentru interese personale, efectuării cercetării disciplinare prealabile, aplicării sancțiunii disciplinare a suspendării raportului de muncă sau formulării unei plângeri penale, respectiv trimiterii în judecată a salariatului.

Cazurile de suspendare generate de concediile de asigurări sociale de sănătate, acordate în baza certificatelor medicale eliberate potrivit legii, precum și concediilor acordate pentru formare profesională a salariatului, indiferent de modul de acordare nu determină reducerea proporțională a duratei concediului de odihnă anual.

Efectuarea concediului de odihnă în anul următor este permisă numai în cazul în care salariatul și-a programat concediul de odihnă în luna decembrie, iar în această perioadă: a contactat o boală contagioasă și a intrat în concediu pentru incapacitate temporară de muncă; este chemat să îndeplinească îndatoriri publice; este chemat să satisfacă obligații militare, altele decât serviciul militar în termen; urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare, în țară ori în străinătate; 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.

Efectuarea concediului de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat. Concediul de odihnă poate fi fracționat, la cererea salariatului, cu condiția ca nici una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare, pe baza programării anuale și cu aprobarea primarului.

În situații speciale, cu aprobarea ordonatorului principal, se poate acorda și o fracțiune mai mică a concediului de odihnă, cu condiția depunerii cererii cu cel puțin cinci zile lucrătoare înainte și în condițiile în care acest fapt nu afectează buna desfășurare a activității instituției.

Pe durata concediului, salariații au dreptul la o indemnizație calculată în raport cu numărul de concediu înmulțite cu media zilnică a venitului brut, corespunzător fiecărei luni calendaristice în care se efectuează zilele de concediu de odihnă. Media zilnică a venitului brut menționat mai sus se stabilește în raport cu numărul zilelor lucrătoare din fiecare lună în care se efectuează zilele de concediu.

Indemnizația de concediu de odihnă se plătește cu cel puțin 5 zile înainte plecării în concediu, salariaților care solicită.

Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raportului de muncă.

Art. 19. Concediul plătit pentru evenimente familiale deosebite:

- căsătoria salariatului – 5 zile;
- nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile;
- decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului – 3 zile

Concediul plătit pentru evenimente familiale deosebite se acordă pe baza de cerere.

Art. 20. Concediu pentru formare profesională reprezintă un caz de suspendare a raportului de muncă, fie din inițiativa angajatului, fie din inițiativa angajatorului.

În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta și avem de a face cu un concediu pentru formare profesională plătit.

Concediul de formare profesională fără plată se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa. Salariatul are obligația să înainteze o cerere, prin care solicită ordonatorului principal de credite, primarului, concediu cu scopul de a urma un curs de formare profesională, cerere în care să se prevadă: data de începere a stagiului de formare profesională, domeniu, durata acestuia, denumirea instituției de formare profesională.

În cazul în care salariatul urmează o formă de învățământ, care presupune promovarea unor examene succesive, pentru fiecare dintre sesiunile de examene, el va trebui să înștiințeze primarul după aceeași procedură.

Art. 21. Concediu fără plată se acordă nu mai mult de 90 de zile lucrătoare pe an, pentru:

- susținerea examenului de bacalaureat;
- susținerea examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, fără frecvență;
- susținerea examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs fără frecvență;
- 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;
- prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în alta unitate.

Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limită de 90 de zile în următoarele situații:

- 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;
- tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea sotului sau, după caz, a soției a unei rude apropiate – copilul, fratele, sora, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății;

În cazul funcționarilor publici, concediul fără plată duce la suspendarea raportului de serviciu în următoarele situații:

- concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, sau în cazul copilului cu handicap cu afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- pentru participare la campania electorală;

- pentru participarea la greva;
- pentru interes personal legitim, pe o perioada cuprinsa intre o luna si 3 ani.

Cererea de concediu fara plata, se face in scris, cu cel putin 15 zile lucratoare inainte de data de la care se solicita concediu fara plata, cu exceptia concediului fara plata pentru participare la greva cand se solicita cu cel putin 48 de ore inainte.

Pe durata concediilor fără plată mai mari de 30 de zile lucratoare se pot încadra alte persoane cu contracte de munca pe durata determinată.

Art.22. Concediul pentru incapacitate de munca reprezinta o intrerupere în cursul normal al activității desfășurate de un salariat în folosul angajatorului său, din cauza stării de sănătate. Concediul medical se acorda in baza OUG nr. 158/2005 – privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate, cu modificarile ulterioare.

Durata cumulata a concediilor medicale acordate de medical de familie nu poate depasi 30 de zile calendaristice în ultimul an, socotite de la prima zi de imbolnavire, indiferent de cauza acesteia. Dupa totalizarea celor 30 de zile calendaristice acordate de medical de familie, eliberarea certificatelor de concediu medical se va face numai de catre medical curant din ambulatoriu de specialitate sau spital, în caz de internare, cu încadrarea în duratele maxime prevăzute de lege.

Art. 23. Concediul de maternitate sau concediul de sarcină și leuzie are o durata de 126 de zile, de regula de 63 de zile înainte de naștere (concediu prenatal) si 63 de zile după naștere (concediu postnatal). Concediile pentru sarcina și leuzie se compensează între ele în funcție de recomandarea medicului și de opțiunea persoanei beneficiare.

Art. 24. Concediul pentru cresterea copilului se acorda până la împlinirea varstei de un an, până la împlinirea varstei de doi ani, până la împlinirea varstei de 3 ani in cazul copilului cu handicap. Acordarea acestu concediu este reglementata de OUG nr. 111/2011 privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor.

Art. 25. (1) Formarea profesionala a salariatilor are urmatoarele obiective principale:

- adaptarea salariatului la cerintele postului sau ale locului de munca;
- obtinerea unei calificari profesionale;
- actualizarea cunostintelor si deprinderilor specifice postului si locului de munca si perfectionarea pregatirii profesionale pentru ocupatia de baza;
- reconversia profesionala determinate de restructurari socio-economice;
- dobandirea unor cunostinte avansate, a unor metode si procedee moderne, necesare pentru realizarea activitatilor profesionale;
- prevenirea riscului somajului;
- promovarea in munca si dezvoltarea carierei profesionale;

(2) Primaria orasului Strehaia va asigura pe cheltuiala unitatii, participarea la programe de formare profesionala a tuturor salariatilor, o data la 2 ani, in functie de prevederile bugetare anuale. In cazul in care unitatea nu poate asigura pe cheltuiala sa participarea angajatilor la formare profesionala, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesionala, platit de angajator, de pana la 10 zile lucratoare sau de pana la 80 de ore.

(3) Modalitatile de formare profesionala sunt:

- participarea la cursuri organizate de catre angajator sau de catre furnizori de servicii de formare profesionala din tara;
- stagii de adaptare profesionala la cerintele postului si ale locului de munca;
- formare individualizata.

(4) Formarea profesionala se poate realiza si in cadrul unitatii in temeiul unor contracte speciale, de calificare sau de adaptare, cu ajutorul unui formator.

(5) Formatorul este numit de ordonatorul principal de credite si are obligatia de a primi, de a ajuta, de a informa si de a îndruma salariatul pe durata contractului special de formare profesionala si de a supraveghea indeplinirea atributiilor corespunzatoare postului ocupat de salariatul in formare.

In cadrul Primariei orasului Strehaia, formator poate fi:

- secretarul pentru salariatii din cadrul Compartimentului juridic, contencios; Compartimentului autoritate tutelara si asistenta sociala; Compartimentului registrul agricol, fond funciar; Compartimentului relatii cu publicul, secretariat, arhiva; Cantina de Ajutor Social; Casa de Cultura; Biblioteca Oraseneasca Strehaia; Serviciul de medicina scolara, asistenta medicala comunitara, asistenta persoane cu handicap; Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Strehaia;
- arhitectul sef pentru salariatii din cadrul Compartimentului urbanism, amenajarea teritoriului, disciplina in constructii, administrarea domeniului public si privat; Compartimentul protectia mediului; Compartimentul cadastru;
- directorul executiv pentru salariatii din cadrul Compartimentului resurse umane, salarizare; Compartimentului buget, finante, contabilitate; Compartimentului protectie civila, administrative, gospodaresc; Compartimentul achizitii publice, programe; seful de serviciu din cadrul Serviciului impozite si taxe;
- seful de serviciu pentru salariatii din cadrul Serviciului de impozite si taxe.

(6) Salariatii care au beneficiat de un curs sau de un stagiul de formare profesionala, initiat sau finantat de unitate, nu pot avea initiativa incetarii raporturilor de munca pe o perioada de 2 ani. Daca salariatul demisioneaza in intervalul de 2 ani de la efectuarea cursului sau stagiului de formare profesionala, acesta va acoperi cheltuielile cu formarea profesionala in cuantum proportional cu intervalul ramas pana la finele perioadei de interdictie a demisiei.

CAPITOLUL IV

Drepturile si obligatiile salariatilor

A. Drepturile salariatilor

Art.26. Salariatii din aparatul de specialitate al Primariei orasului Strehaia si din unitatile subordonate care au incheiate contracte individuale de munca au drepturile constitutionale si cele prevazute de legi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la egalitate de sanse si tratament;
- d) dreptul la compensatii si alte drepturi;
- e) dreptul la concedii de odihna anuale, concedii medicale, concedii fara salariu pentru studii stabilite prin legislatia in vigoare, dreptul la concediu de maternitate si pentru cresterea copilului si o zi libera pentru efectuarea controlului medical anual, platit;
- f) dreptul la perfectionarea pregatirii profesionale;
- g) dreptul la pensie, la asigurari sociale de stat, dreptul la asistenta medicala gratuita in conditiile legii.
- h) dreptul la restituirea cheltuielilor de transport si cazare precum si la indemnizatii pentru cheltuieli de intretinere in deplasarile ce se efectueaza in interesul serviciului din dispozitia sefilor ierarhiei.

Art. 27. Functionarii publici din aparatul de specialitate al Primariei orasului Strehaia si din unitatile subordonate beneficiaza de drepturi, in conformitate cu art.412-429, cap V, sectiunea 1, din OUG 57/2019 privind Codul administrativ.

Art.28. Drepturile salariatilor in regim contractual din aparatul de specialitate al Primariei orasului Strehaia si unitatilor subordonate sunt prevazute in contractele individuale de munca intocmite la angajare, in baza legislatiei in vigoare in materie.

B. Indatoririle salariatilor

Art. 29. (1) Indatoririle functionarilor publici din aparatul de specialitate al Primariei orasului Strehaia si unitatilor subordonate sunt cuprinse in prevedirile art. 430 – 450, cap V, sectiunea 2 din OUG 57/2019 privind Codul administrative.

(2) Indatoririle personalului contractul din aparatul de specialitate al Primariei orasului Strehaia si unitatilor subordonate sunt cuprinse in contractele individuale de munca incheiate la angajarea acestora cat si Titlul III, cap. III, art.519-551 din OUG 57/2019 si respective prevederile Legii 53/2003 privind Codul Muncii.

(3) Indatoririle functionarilor publici și personalului contractul sunt in general urmatoarele:

- a. Respectarea Constituției și a legilor: Funcționarii publici și personalul contractual au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduit care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.
- b. Profesionalismul și imparțialitatea: Functionarii publici și personalul contractual trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice. În activitatea profesioanală, funcționarii publici au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor. În exercitarea funcției, funcționarii publici și personalul contractual trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură. Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.
- c. Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare: Functionarii publici și personalului contractual au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii. În exercitarea dreptului la liberă exprimare, ei au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiar și private a oricărei personae. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea. În activitatea lor, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, ei trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.
- d. Asigurarea unui serviciu public de calitate: Functionarii publici și personalul contractual au obligatia 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. În exercitarea funcției deținute, ei au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrative pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instuțiilor publice.
- a. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice: Functionarii publici și personalul contractual 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 sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis:

- 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 normative sau individual;

- să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
 - să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
 - să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- b. Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice: Funcționarul public și personalul contractual are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod concret și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.
- c. Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică: Funcționarii publici și personalul contractual pot fi membri ai partidelor politice legal constituie, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor următoare:
- Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu poate fi membru de al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.
 - Funcționarilor publici le este interzis să fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice și să exprime sau să apere în mod public pozițiile unui partid politic.

Funcționarii publici și personalul contractual au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreoa organizatie careia ii este aplicabil acelasi regim juridic ca si partidelor politice.

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;
 - să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
 - să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte înscrisurate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;
 - să se servească de actele pe care de îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerilor politice;
 - să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.
- d. Îndeplinirea atribuțiilor: Funcționarii publici și personalul contractual răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate. Ei au îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici și au dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale, dar au îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției mai sus, funcționarul public sau personalul contractual răspunde în condițiile legii.

- e. Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea: Funcționarii publici și personalul contractual au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.
- f. Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje: Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate de la prevederile sus menționate bunurile pe care funcționarii publici sau personalul contractual le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice.
- g. Utilizarea responsabilă a resurselor publice: Funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrative-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar. Ei au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.
- h. Subordonarea ierarhică: Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.
- i. Folosirea imaginii proprii: Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale
- j. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri: Un funcționar public sau personal contractual nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrative-teritoriale, supus vânzării sau concesiunii în condițiile legii, în următoarele situații:
- 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 respective;
 - când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.
- k. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților: Funcționarii publici și personalul contractual au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită. Ei trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora. În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal. La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii. Declarația de avere și declarația de interese depune și personalul contractual.
- l. Activitatea publică: Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității sau instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici sau personalul contractual, desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii. Funcționarii publici/personalul contractual desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate

oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea. În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici/personalul contractual pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea. Funcționarii publici/personalul contractual pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literale ori științifice, în condițiile legii. Ei pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice și nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public. În exercitarea dreptului la replica și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, funcționarii publici/personalul contractual își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Ei își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de Codul Administrativ.

m. Conduita în relațiile cu cetățenii: În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanele juridice care se adresează autorității sau instituției publice, funcționarii publici/personalul contractual sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine, integritate morală și profesională. Ei au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură cu exercitarea funcției publice, prin:

- întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

Funcționarii publici/personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Ei trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acestuia un comportament similar. Funcționarii publici/personalul contractual au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căreia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

n. Conduita în cadrul relațiilor internaționale: Funcționarii publici/personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă. În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici/personalul contractual le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale. În deplasările externe, funcționarii publici/personalul contractual sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzis încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

o. Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor: În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici/personalul contractual au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial. Le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici/personal contractual, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat. Funcționarii publici/personalul contractual de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității

serviciilor publice oferite cetățenilor. În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici/personalul contractual au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

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

- să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
 - să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
 - să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;
 - să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
 - să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
 - să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
 - să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.
- p. Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă: Funcționarii publici/personalul contractual au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

Art. 30. (1) Calitatea de functionar public este incompatibila cu orice alta functie publica decat cea în care a fost numit, precum și cu functiile de demnitate publica. Functionarii publici nu pot detine alte functii și nu pot desfasura alte activitati, renumerate sau nerenumerate, dupa cum urmeaza:

- în cadrul autoritatilor sau institutiilor publice;
- în cadrul cabinetului demnitarului, cu exceptia cazului în care functionarul public este suspendat din functia publica, în conditiile legii, pe durata numirii sale;
- în cadrul regiilor autonome, societatiilor comerciale ori alte unitati cu scop lucrativ din sectorul public;
- în calitate de membru al unui grup de interes economic.

(2) Functionarii publici nu pot fi mandatarai ai unor persoane în ceea ce priveste efectuarea unor acte în legatura cu functia public pe care o exercita.

(3) Nu sunt premise raporturile ierarhice directe în cazul în care functionarii publici respective sunt sotii sau rude de gradul I.

(4) Functionarii publici pot exercita functii sau activitati în domeniul didactic, al cercetarii stiintifice, al creatiei literar-artistice, precum și în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legatura directa sau indirecta cu atributiile exercitate ca functionar public, potrivit fisei postului.

CAPITOLUL VII

Organizarea timpului de lucru

Art.31. (1) Primăria orasului Strehaia are un program de lucru pentru intreg personalul angajat de 8 ore pe zi, sambata si duminica liber.

Programul de lucru este cuprins intre orele 8.00 – 16.00.

(2) Personalul angajat in cadrul Politiei Locale Strehaia are un program de lucru de 8 ore pe zi, efectuat in ture. Turele sunt astfel stabilite sa acopere cele 24 de ore ale zilei, iar fiecare persoana angajata sa nu depaseasca numarul de zile lucratoare din cadrul fiecarei luni. Pentru activitatea desfasurata in intervalul orar 22.00 – 6.00 personalul angajat va beneficia de un spor de 25% din salariu de baza. Personalul angajat ce isi desfasoara activitatea in zilele de sambata si duminica sau sarbatori legale, urmeaza sa recupereze munca prestata cu timp liber corespunzator, la cerere, in termen de 30 de zile de la data efectuării serviciului.

(3) Personalul angajat ce isi desfasoara activitatea la colectarea taxelor in Piata Agroalimentara Strehaia si Targul Saptamanal Strehaia, zilele de sambata, urmeaza sa recupereze munca prestata cu timp liber corespunzator, in saptamana imediat urmatoare desfasurării activității.

(4) Personalul angajat ce isi desfasoara activitatea in cadrul S.P.C.L.E.P. Strehaia, pentru zilele de sambata si duminica vor beneficia de timp liber corespunzator in saptamana imediat urmatoare desfasurării activității.

(5) Prezenta personalului angajat la locul de munca se va face prin condica de prezenta. Salariații au obligația de a semna condica de prezentă la începerea și la stărișitul programului de lucru, sau sa utilizeze obligatoriu sistemul de pontaj electronic, in situatia in care el exista. In condica de prezentă vor fi menționate și recuperările, învoirile în interes personal, precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical sau delegație.

(6) Invoirile pentru rezolvarea unor probleme personale se vor face numai de catre primar / viceprimar, pe baza de cerere.

Art.32. Este interzisa consumarea bauturilor alcoolice in incinta institutiei sau prezenta la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice.

Art.33. (1) Accesul in incinta unitatii se va face pe baza de legitimatie sau carte de identitate. Persoanele care intra in institutie vor fi inscrise intr-un registru special.

(2) Accesul pentru reprezentantii mass-media in incinta institutiei se va face pe baza de legitimatie de serviciu.

CAPITOLUL VIII

Circuitul documentelor

Art. 34. (1) Documentele care vin din afara institutiei se inregistreaza la Registratura (Compartimentul relatii cu publicul, secretariat, arhiva) si se transmit spre analiza si distribuire Primarului / inlocuitorului de drept al acestuia/imputernicitul. Circuitul documentelor de la Primar la subalternii directi se face numai prin grija Registraturii (Compartimentul relatii cu publicul, secretariat, arhiva) si în conformitate cu procedura elaborata la nivelul Primariei si anume „Procedura de sistem privind circuitul documentelor ”-cod PS -13, revizuita.

(2) Documentele emise in cadrul institutiei si care ies in afara institutiei vor respecta urmatoarele conditii:

- documentele vor avea obligatoriu precizate numele, prenumele si semnatura urmatoarelor persoane: cea care intocmeste documentul (creatorul de document), seful ierarhic superior, secretar(comp. juridic), primar /imputernicit;
- în cazul documentelor financiare sau cu implicatii /consecinte financiare, documentele vor fi semnate obligatoriu si de directorul economic.
- în cazul documentelor care contin mai multe file, creatorul de documente are obligatia de

numerota filele si de a semna fiecare fila.

- toate persoanele semnatare ale unui document, cu semnaturile aferente, vor fi trecute obligatoriu, pe aceiasi pagina, inclusiv primarul/împuternicitul.
- documentele se transmit Registraturii in vederea expedierii lor.

(3) Petițiile adresate de cetățeni Primariei orașului Strehaia se înregistrează la Registratura și se transmit spre analiza și repartizare Primarului sau împuternicitului. Circuitul petițiilor de la Primar la compartimentele cu atribuții de soluționare se face numai prin intermediul Registraturii, care va urmări rezolvarea în termen a acestora. Comunicarea soluției către petent revine Registraturii. Raspunsurile transmise vor purta semnatura Primarului, Secretarului și a persoanelor care le-au soluționat. (salariații care le-au întocmit și șeful ierarhic superior al acestora).

(4) Petițiile care sesizează probleme ce nu sunt în competențele Primariei orașului Strehaia vor fi redirectionate de către Registratura spre instituții și autorități în măsura a le soluționa, în baza unei adrese de înaintare.

(5) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petionarului nu se iau în considerare și vor fi clasate potrivit OG nr. 27/2002.

(6) Eliberarea copiilor de pe documentele aflate în arhiva unității, cu excepția celor care conțin informații clasificate ca secrete de stat sau de serviciu, se va face numai pe baza cererii motivate în scris, vizată de secretar și aprobată de către conducerea instituției.

(7) Pentru intrarea/iesirea/consultarea documentelor din arhiva Primariei se va respecta procedura de sistem, „Arhivarea documentelor: -PS-05, revizuita.

CAPITOLUL X

Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

A. Abateri disciplinare

Art. 35. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și constă într-o acțiune sau inacțiune savarsită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 36. Constituie abateri disciplinare, următoarele fapte ale funcționarilor publici și personalul contractual.

- 1) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- 2) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- 3) absența nemotivată de la serviciu;
- 4) nerespectarea programului de lucru;
- 5) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- 6) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- 7) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public/personalul contractual își desfășoară activitatea;
- 8) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- 9) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- 10) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicină muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicină muncii, conform prevederilor legale;
- 11) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici/personalul contractual, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- 12) 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;
- 13) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- 14) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice/

personalului contractual și funcționarilor publici/personalului contractual sau aplicabile acestora, sau prevazute de acte administrative interne.

15) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici/personalul contractual a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale.

16) Savarsirea unor acte / fapte de hartuire morala.

B. Sanctiuni

Art. 37. Sanctiunile disciplinare aplicabile personalului contractual sunt cele prevazute de art. 248 din Legea 53/2003 privind Codul Muncii

- a. avertismentul scris;
- b. retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- c. reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5 – 10%;
- d. reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1 - 3 luni cu 5 – 10%
- e. desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

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

Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica o singura sanctiune.

Amenzile disciplinare sunt interzise.

Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.

Sanctiunile disciplinare se aplica de catre primar numai clupa cercetarea prealabila a abaterilor sesizate si in functie de gravitatea abaterilor. Cercetarea prealabila se efectueaza de catre o persoana împuternicita de catre primar, conform Codului Muncii.

Pentru sanctiunile disciplinare prevazute la art.36 se aplica una din sanctiunile prevazute la art.37 lit.a-c.

Art. 38.

1. Sanctiunule aplicate functionarilor publici sunt cele prevazute de OUG 57/2019 art.492, alin(3) , lit.a)-f) privind Codul Administrativ:

- a. mustrarea scrisa;
- b. diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioada de pana la 3 luni;
- c. diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioada de pana la un an de zile;
- d. suspendarea dreptului de promovare pe o perioada de unu pana la 3 ani;
- e. retrogradarea într-o functie publica de nivel inferior, pe o perioada de pana la un an, cu diminuarea corespunzatoare a salariului;
- f. destituirea din functia publica.

2. Sanctiunile disciplinare pentru functionarii publici se aplica astfel:

- a) pentru abaterile disciplinare prevazute la art.36 pct. 1,2,4 si d se aplica una dintre sanctiunile disciplinare prevazute la art.38 lit a) sau b).
- b) pentru abaterile disciplinare prevazute la art.36 pct.3 se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevazute la art.38 lit. b)-f);
- c) pentru abaterile disciplinare prevazute la art.36 pct.5-8, se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevazute la art.38 lit. c)-f);
- d) pentru abaterile disciplinare prevazute la art.36 pct. 9-11 și 13 se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevazute la art.38;

- e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art 36, pct.12, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la art.38 lit. f), în condițiile prevăzute la art. 520 din OUG 57/2019.
- f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art.36, pct.14 și 15 se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art.38.
- g) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art.36 pct.16 din prezentul regulament se aplică una din sancțiunile prevăzute la art.38, lit.b-f.

3. Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea prevăzută la art.38 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 art.38 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 art.38 lit. c).

4. La individualizarea sancțiunii disciplinare, conform prevederilor legale 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.

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

6. 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 art.36 pct.12 cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b) din OUG 57/2019.

7. 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.

8. 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.

9. În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (9), 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.

3. Aplicarea sancțiunilor disciplinare

(1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 38 lit. b)-f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 38 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 OUG 57/2019.

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 38 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.38, lit b-f se aplica de conducatorul institutiei publice, la propunerea comisiei de disciplina.

C. Comisia de disciplina pentru cercetarea abaterilor disciplinare ale functionarilor publici si persoana imputernicita de primar pentru cercetarea abaterilor disciplinare ale personalului contractual

I. Constituirea, organizarea și funcționarea comisiei de disciplină pentru cercetarea abaterilor disciplinare ale functionarilor publici

Art. 39. (1) Comisia de disciplina pentru cercetarea abaterilor disciplinare ale functionarilor publici este o structura deliberativa, fara personalitate juridica, independenta in exercitarea atributiilor ce le revin, care are competenta de a analiza faptele functionarilor publici sesizate ca abateri disciplinare si de a propune modul de solutionare, prin individualizarea sanctiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizazii, dupa caz.

(2) Comisia de disciplina se constituie in baza dispozitiei primarului.

Art. 40. (1) Comisia de disciplina are in competenta 3 membri titulari, functionari publici definitivi numiti in functia public ape perioada nedeterminata. Doi membri sunt desemnati de catre primar din randul persoanelor angajate in cadrul institutiei, functionari publici, iar al treilea membru este desemnat, dupa caz, de organizatia sindicala reprezentativa la nivelul institutiei, reprezentativitatea fiind definita de numarul membrilor angajati in institutie, inscrisi in respectiva organizatie sindicala. In cazul sindicatului nu este reprezentativ sau functionarii nu sunt organizati in sindicat, al treilea membru este desemnat de catre majoritatea functionarilor publici din cadrul primariei. Alegerea reprezentanților funcționarilor publici se face prin vot secret. La solicitarea scrisa a primarului organizatia sindicala mentionata anterior, va comunica persoana desemnata de catre aceasta, pentru a face parte din comisia de disciplina.

(2) Pentru fiecare membru titular al comisiei de disciplină se desemnează, în condițiile prevăzute la alin. (1), câte un membru supleant. Membrul supleant își desfășoară activitatea în absența membrului titular corespunzător din comisia de disciplină, în cazul suspendării mandatului membrului titular corespunzător, respectiv în cazul în care mandatul acestuia a încetat înainte de termen, în condițiile prezentei hotărâri.

(3) Membri titulari si membrii supleanti ai comisiei de disciplină se numesc pe o perioadă de 3 ani, cu posibilitatea reînnoirii mandatului.

(4) Președintele comisiei de disciplină se alege prin votul secret al membrilor titulari, dintre aceștia. În situația în care nu se poate întruni majoritatea, va fi ales președinte membrul care are cea mai mare vechime în specialitate juridică sau, în cazul în care acesta nu există, membrul care are cea mai mare vechime în funcția publică.

(5) Comisia de disciplină are un secretar titular și un secretar supleant, numiți de conducătorul autorității sau instituției publice pe o perioadă de 3 ani, cu posibilitatea reînnoirii mandatului. Secretarul titular al comisiei de disciplină și secretarul supleant nu sunt membri ai comisiei de disciplină.

Competențele comisiilor de disciplină

Art.41 (1) Comisia de disciplină competentă să desfășoare procedura disciplinară este cea constituită pentru autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia este numit funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară la data săvârșirii faptei sesizate.

(2) Comisia de disciplină înaintează raportul de propunere a sancțiunii disciplinare aplicabile sau, după caz, raportul de clasare a sesizării persoanei care are competența legală de aplicare a sancțiunii disciplinare la momentul înaintării acestui raport.

Condiții de desemnare și mandatul membrilor comisiilor de disciplină

Art. 42 (1) Poate fi desemnat membru în comisia de disciplina functionarul public care indeplinește următoarele condiții:

- a) are o buna reputatie profesionala si o conduita corespunzatoare in exercitarea functiei publice;
- b) are studii superioare;
- c) este functionar public definitive, numit pe perioada nedeterminata;
- d) nu se afla in cazuri de incompatibilitate prevăzute la alin. (4).

(2) Cel puțin unul dintre membrii comisiei de disciplina trebuie sa aiba studii juridice sau administrative.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), în situația în care nu există cel puțin un funcționar public care are studii juridice sau administrative, în comisia de disciplină poate fi desemnat membru unul dintre funcționarii publici încadrați pe funcții publice din clasele I sau, după caz, a II-a.

(4) Nu poate fi desemnat ca membru în comisia de disciplină funcționarul public care se află în următoarele cazuri de incompatibilitate:

a) este soț, rudă sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membrii în comisia de disciplină, cu persoanele care au competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară sau cu ceilalți funcționari publici desemnați membri în comisie;

b) a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea disciplinară aplicată nu a fost radiată, conform legii.

Art.43 (1) Membrii comisiei de disciplină își exercită mandatul de la data emiterii actului administrativ de constituire a comisiei de disciplină până la data expirării duratei acestuia sau înainte de termen, în condițiile prezentei hotărâri.

(2) Cu 30 de zile înainte de data expirării duratei mandatului membrilor comisiei de disciplină, autoritățile și instituțiile publice au obligația inițierii procedurilor de constituire a comisiei de disciplină al cărei mandat urmează a intra în vigoare, în condițiile prezentei hotărâri.

Art.44 (I) Mandatul de membru al comisiei de disciplină se suspendă în cazul în care:

a) soțul, ruda sau afinul său, până la gradul al patrulea inclusiv, exercită cu caracter temporar funcția care implică competența legală de a numi reprezentanți în comisia de disciplină ori de a aplica sancțiunea disciplinară, pentru perioada numirii temporare în cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public care are calitatea de membru în comisia de disciplină, pentru cercetarea administrativă în cauză;

b) este în concediu de odihnă, medical sau alt concediu, este delegat ori detașat în cadrul altei autorități sau instituții publice ori este suspendat din funcția publică, pentru perioada concediului, delegării, detașării sau suspendării raportului de serviciu, dar nu mai mult de 6 luni consecutive;

c) comisia de disciplină a primit o sesizare din partea sau cu privire la un funcționar public cu care membrul comisiei de disciplină este soț, rudă sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv, pentru cercetarea administrativă în cauză;

d) s-a pronunțat în orice mod cu privire la fapta sesizată ca abatere disciplinară anterior propunerii comisiei de disciplină pentru soluționarea cauzei, pentru cercetarea administrativă în cauză;

e) comisia de disciplină a primit o sesizare îndreptată împotriva sa, pentru cercetarea administrativă în cauză;

t) se află în una dintre situațiile de conflict de interese prevăzute la art. 14, pentru cercetarea administrativă în cauză;

g) solicită motivat suspendarea sa pentru o perioadă de cel mult 60 de zile consecutive, pentru perioada solicitată.

(2) În caz de suspendare a mandatului unui membru al comisiei de disciplină, ședințele se desfășoară cu participarea membrului supleant corespunzător.

(3) Membrul comisiei de disciplină care se află în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1) lit. a)-f) are obligația de a solicita suspendarea mandatului de îndată ce ia cunoștință de existența vreuneia dintre aceste situații. Suspendarea mandatului membrului comisiei de disciplină poate fi solicitată de orice persoană care sesizează existența uneia dintre situațiile prevăzute la alin. (1) lit. a)-f).

(4) Cererea de suspendare se face în scris, cu menționarea perioadei pentru care se solicită suspendarea, și se înaintează comisiei de disciplină, împreună cu probele doveditoare ale susținerilor care fac obiectul cererii.

(5) Președintele comisiei de disciplină are obligația de a convoca ceilalți membri ai comisiei de disciplină pentru întocmirea unui raport. Raportul comisiei de disciplină se întocmește în lipsa membrului care face obiectul cererii de suspendare, cu menționarea expresă a perioadei pentru care se suspendă mandatul membrului comisiei de disciplină, și se comunică:

- a) persoanei prin al cărei act administrativ s-a constituit comisia de disciplină;
- b) membrului comisiei de disciplină care a făcut obiectul cererii de suspendare;
- c) persoanei care a solicitat suspendarea, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. b);
- d) membrului supleant, în cazul în care acesta va face parte din comisia de disciplină pe durata suspendării titularului.

(6) În situația în care mandatul membrului care are calitatea de președinte al comisiei de disciplină se suspendă, pentru perioada suspendării mandatului titularului, președintele comisiei de disciplină se alege prin vot secret, dintre membrii acesteia. Prevederile art.44 alin. (4) se aplică în mod corespunzător.

Art.45 (1) Membrii și secretarul comisiei de disciplină se află în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații:

a) au relații cu caracter patrimonial cu funcționarul public a cărui faptă sesizată ca abatere disciplinară este cercetată;

b) interesele patrimoniale personale, ale soțului, soției sau rudelor de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea atribuțiilor corespunzătoare care îi revin potrivit prezentei hotărâri;

c) se află în raporturi ierarhice directe cu funcționarul public a cărui faptă sesizată ca abatere disciplinară este cercetată;

d) se află în relații de prietenie sau dușmănie cu funcționarul public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară;

e) ori de câte ori consideră că integritatea, obiectivitatea și imparțialitatea procedurii disciplinare pot fi afectate.

(2) În caz de suspendare a mandatului unui membru al comisiei de disciplină, ședințele se desfășoară cu participarea membrului supleant corespunzător. În situația în care mandatul membrului care are calitatea de președinte al comisiei de disciplină se suspendă, pentru perioada suspendării mandatului titularului, președintele comisiei de disciplină se alege prin vot secret, dintre membrii acesteia.

(3) La prima ședință a comisiei de disciplină pentru analizarea oricărei sesizări adresate acesteia, membrii și secretarul comisiei de disciplină au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere că nu se află în niciunul dintre cazurile prevăzute la alin. (1).

(4) În situația în care conflictul de interese intervine pe parcursul procedurii disciplinare, membrii și secretarul comisiei au obligația de a actualiza declarația prevăzută la alin. (3) și de a solicita suspendarea mandatului în condițiile prevăzute la art. 13 alin. (1) lit. f) din HG 1344/2007.

(5) Declarațiile se păstrează de către secretarul comisiei. Încălcarea dispozițiilor alin. (3) și (4) constituie abateri disciplinare.

Art.46 (1) Mandatul de membru al comisiei de disciplină încetează:

a) la data expirării perioadei pentru care a fost desemnat în comisia de disciplină;
b) la data transferului în cadrul unei alte autorități sau instituții publice;
c) la data mutării în cadrul unei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice;

d) la data la care a intervenit o situație de incompatibilitate prevăzută la art. 11 alin. (4) din HG 1344/2007.

e) atunci când se află în concediu medical sau alt concediu, este delegat ori detașat în cadrul altei autorități sau instituții publice ori este suspendat din funcția publică pe o perioadă mai mare de 6 luni consecutive;

f) la data încetării raportului de serviciu;

g) la data solicitată de funcționarul public, prin cerere scrisă motivată, cu privire la renunțarea la calitatea de membru în comisia de disciplină.

(2) În caz de încetare a mandatului unui membru al comisiei de disciplină, se numește ca membru titular membrul supleant corespunzător și se demarează procedura pentru desemnarea unui alt membru supleant.

(3) Membrul comisiei de disciplină care se află în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1) lit. b)-e) are obligația de a aduce la cunoștința comisiei de disciplină, prin cerere formulată în scris, existența cauzei de încetare a mandatului.

(4) Încetarea mandatului membrului comisiei de disciplină poate fi solicitată de orice persoană care sesizează existența situației prevăzute la alin. (1) lit. d). Cererea de încetare se face în scris și se înaintează comisiei de disciplină, împreună cu orice probe doveditoare ale susținerilor care fac obiectul cererii.

(5) Președintele comisiei de disciplină convoacă ceilalți membri ai comisiei de disciplină pentru întocmirea unui raport. Raportul comisiei de disciplină se întocmește în lipsa membrului care face obiectul cererii de încetare a mandatului de membru al comisiei de disciplină și se comunică:

a) persoanei prin al cărei act administrativ s-a constituit comisia de disciplină;

b) membrului comisiei de disciplină care a tăcut obiectul cererii de încetare;

c) persoanei care a solicitat încetarea mandatului de membru al comisiei de disciplină, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. b);

d) membrului supleant, în cazul în care a fost numit în comisia de disciplină ca titular.

Art.47 (1) Secretarul titular și supleantul acestuia au, de regulă, studii superioare juridice sau administrative.

(2) Secretarului titular și secretarului supleant li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 11-15 din HG 1344/2007.

Art.48 (1) Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de disciplină, membrii, secretarul acesteia, precum și persoanele desemnate să efectueze cercetarea administrativă au dreptul la o indemnizație lunară de 1%, care se aplică la salariul de bază al fiecăruia și se acordă în lunile în care comisia de disciplină își desfășoară activitatea, respectiv în lunile în care persoanele din cadrul corpului de control au efectuat cercetarea administrativă. Sporul lunar se acordă de primarie, pe baza certificării de către președintele comisiei a desfășurării activității comisiei pe luna respectivă.

Art.49 Orice persoană care constată desemnarea unui membru al comisiei de disciplină sau al secretarului acesteia fără respectarea procedurii prevăzute în HG 1344/2007 și prezentului regulament, se poate adresa instanței de contencios administrativ competente, în condițiile prevăzute de lege.

Activitatea și atribuțiile comisiei de disciplină

Art.50 (1) Activitatea comisiei de disciplina are la baza urmatoarele principii:

- a) **prezumția de nevinovăție**, conform căruia funcționarul public este considerat nevinovat pentru fapta sesizată ca abatere disciplinară comisiei de disciplină atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
- b) **garantarea dreptului la apărare**, conform căruia funcționarul public are dreptul de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat sau reprezentat pe parcursul procedurii de cercetare administrativă;
- c) **contradictorialitate**, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a asigura persoanelor aflate pe poziții divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;
- d) **proporționalitatea**, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;
- e) **legalitatea sancțiunii**, conform căruia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;
- t) **unicitatea sancțiunii**, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară;
- g) **celeritatea procedurii**, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a procedurilor prevăzute de lege și de prezenta hotărâre;
- h) **obligativitatea opiniei**, conform căruia fiecare membru al comisiei de disciplină are obligația de a se pronunța pentru fiecare sesizare aflată pe rolul comisiei de disciplină.

(2) Comisia de disciplină își desfășoară activitatea numai în baza unei sesizări, în limitele și raportat la obiectul acesteia.

(3) Competențele comisiei de disciplină se realizează prin exercitarea de către membrii comisiilor a atribuțiilor care le revin, cu respectarea principiilor independenței, stabilității în cadrul comisiei, integrității, obiectivității și imparțialității în analiza faptelor și luarea deciziilor.

(4) Refuzul unui membru al comisiei de disciplină de a-și exprima opinia sau abținerea de la vot pe parcursul cercetării administrative constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art.51 (1) În desfășurarea activității și îndeplinirea atribuțiilor, membrii și secretarul comisiei de disciplină au următoarele obligații:

- a) să asigure prin activitatea desfășurată respectarea legislației în vigoare, precum și aplicarea principiilor prevăzute la art. 19 alin. (1) din HG 1344/2007, în derularea procedurii de cercetare administrativă;
- b) să aducă la cunoștința președintelui comisiei de disciplină orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice ori a unui grup de interese care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;
- c) să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de cercetare administrativă;
- d) să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;
- f) să evite orice contact privat cu persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată pe durata procedurii de cercetare administrativă;
- g) să respecte regimul incompatibilităților și al conflictului de interese și să aplice prevederile legale privind modalitățile de evitare a conflictului de interese.

(2) Membrii comisiei de disciplină pot absentă de la ședințele de lucru stabilite potrivit procedurii de cercetare administrativă din motive obiective, aduse la cunoștința președintelui comisiei de disciplină, în scris, cu cel puțin două zile înaintea ședinței comisiei de disciplină, fiind înlocuiți de membrii supleanți corespunzători. În cazul în care în această situație se află președintele

comisiei de disciplină, acesta va fi înlocuit de membrul supleant corespunzător. Președintele comisiei de disciplină pentru ședința respectivă se alege prin vot secret, dintre membrii acesteia.

Art.52 Atribuțiile comisiei de disciplina sunt:

- a) administrative;
- b) functionale.

Art.53 (1) Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții administrative:

- a) alege președintele comisiei de disciplină, în condițiile prezentei hotărâri;
- b) primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină;
- c) întocmește procese-verbale, în condițiile prezentei hotărâri;
- d) întocmește rapoarte, în condițiile prezentei hotărâri;
- d¹) întocmește recomandări cu caracter general, la finalizarea procedurilor de cercetare administrativă;
- e) întocmește orice alte înscrisuri în condițiile prezentei hotărâri.

(2) Comisia de disciplină se întrunește în vederea alegerii președintelui în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data numirii acesteia sau de la data suspendării ori încetării mandatului președintelui. Alegerea are loc prin vot secret. Este desemnat președinte al comisiei de disciplină membrul care cumulează cele mai multe voturi. Prevederile art. 40 alin. (4) se aplică în mod corespunzător.

(3) Comisia de disciplină are obligația de a primi, prin secretarul acesteia, orice document care îi este destinat. Acesta se înregistrează în registrul de evidență al comisiei de disciplină.

Art.54 (1) Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții funcționale:

- a) efectuează procedura de cercetare administrativă a faptei sesizate ca abatere disciplinară;
- b) propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării în condițiile prezentei hotărâri, cu votul majorității membrilor comisiei;
- c) propune menținerea sau anularea sancțiunii disciplinare prevăzute de Codul Administrativ, în cazul în care aceasta a fost contestată la conducătorul autorității sau instituției publice.

(2) Contestația cu privire la sancțiunea disciplinară aplicată potrivit Codului Administrativ, se depune în termen de 5 zile lucrătoare de la data comunicării actului administrativ prin care aceasta a fost aplicată.

(3) În situația prevăzută la alin. (2) conducătorul autorității sau instituției publice sesizează comisia de disciplină în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării contestației. În acest caz, comisia de disciplină este competentă să verifice dacă sancțiunea disciplinară a fost aplicată cu respectarea prevederilor legale.

Art.55 Președintele comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește locul, data și ora ședințelor comisiei de disciplină;
- b) conduce ședințele comisiei de disciplină;
- c) coordonează activitatea comisiei de disciplină și a secretarului acesteia;
- d) reprezintă comisia de disciplină în fața oricăror persoane fizice sau juridice.

Art.56 Secretarul comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

- a) primește și înregistrează documentele adresate comisiei de disciplină în registrul de evidență al comisiei de disciplină;
- b) convoacă membrii comisiei de disciplină, precum și orice altă persoană, la solicitarea președintelui acesteia;
- c) redactează și semnează toate documentele emise de comisia de disciplină, alături de membrii acesteia, și ține evidența acestor documente;
- d) primește și transmite corespondența comisiei de disciplină;
- e) efectuează alte lucrări necesare desfășurării activității comisiei de disciplină, din dispoziția președintelui acesteia.

Procedura disciplinara

Sesizarea comisiei de disciplină

Art.57 (1) Comisia de disciplina poate fi sesizata de orice persoana care se considera vatamata prin fapta unui functionar public.

(2) Sesizarea se depune la registratura autorității sau instituției publice în cadrul căreia funcționarul public își desfășoară activitatea, respectiv la registratura autorității ori instituției publice la nivelul căreia este constituită comisia de disciplină competentă potrivit prezentei hotărâri. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare.

(3) Sesizarea se înregistrează de secretarul comisiei de disciplină și se înaintează președintelui comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.

(4) Președintele comisiei de disciplină va fixa cu celeritate termenul primei ședințe a comisiei de disciplină și va dispune, prin adresă, convocarea membrilor.

Art.58 (1) Sesizarea se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:

a) numele, prenumele, domiciliul sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, precum și numele și funcția reprezentantului legal;

b) numele și prenumele funcționarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea autorității sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea;

c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;

d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;

e) adresa de corespondență, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. a);

f) data;

g) semnătura.

(2) Sesizarea se depune în termen de maximum 1 an și 6 luni de la data săvârșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară și trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.

(3) În situația în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaște informațiile prevăzute la alin. (1) lit. b), sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a funcționarului public ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

Art.59 (1) Prima ședință a comisiei de disciplină se desfășoară pentru:

a) verificarea respectării termenului de depunere a sesizării;

b) identificarea obiectului sesizării și stabilirea competenței de soluționare;

c) verificarea elementelor constitutive ale sesizării.

(2) Sesizarea se clasează, întocmindu-se în acest sens un raport, dacă:

a) nu a fost depusă în termenul prevăzut la art. 28 alin. (2) din HG 1344/2007;

b) nu conține elementele constitutive prevăzute la art. 28 alin. (1) lit. a)-c) și f)-g) din HG 1344/2007 sau funcționarul public nu poate fi identificat pe baza elementelor furnizate în conformitate cu art. 28 alin. (3) din același act normativ;

c) privește același funcționar public și aceeași faptă săvârșită în aceleași circumstanțe pentru care s-a desfășurat procedura de cercetare administrativă și s-a propus aplicarea unei sancțiuni disciplinare sau clasarea sesizării.

(3) În situația în care obiectul sesizării nu se circumscrie sferei legale de competență a comisiei de disciplină, aceasta transmite sesizarea comisiei de disciplină competente și comunică persoanei care a formulat sesizarea declinarea competenței. Comunicarea se face printr-o adresă semnată de președinte și de ceilalți membri ai comisiei de disciplină, precum și de secretarul acesteia.

(4) Dacă există mai multe sesizări cu același obiect, împotriva aceluiași funcționar public, acestea se conexează.

(5) Comisia de disciplină începe procedura de cercetare administrativă pentru sesizările care nu au fost clasate în condițiile prevăzute la alin. (2). Președintele comisiei de disciplină stabilește

data și locul desfășurării următoarei ședințe și dispune convocarea membrilor, a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată, precum și a persoanei care a formulat sesizarea.

Dispoziții generale privind procedura cercetării administrative

Art.60 (1) Procedura cercetării administrative este obligatorie pentru aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute în Codul Administrativ precum și în cazul în care sancțiunea disciplinara a fost contestată la conducătorul autorității sau instituției publice.

(2) Procedura cercetării administrative constă în:

a) audierea persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informații cu privire la soluționarea cazului sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea disciplinară în condițiile prevăzute la art. 31;

b) administrarea probelor propuse de părți, precum și, dacă este cazul, a celor solicitate de comisia de disciplină;

c) dezbaterea cazului.

(3) Pe parcursul cercetării administrative, ședințele comisiei de disciplină, respectiv ședințele persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă în condițiile prevăzute la art. 31 din HG 1344/2007, sunt publice numai la solicitarea sau cu acordul scris al funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară.

(4) Persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată pot participa la cercetarea administrativă personal sau pot fi asistate ori reprezentate de avocați, în condițiile prevăzute de lege.

Art.61 (1) Comisia de disciplină poate desemna 1 ori 2 membri sau, după caz, poate solicita compartimentului de control din primărie să efectueze cercetări administrative potrivit art. 30 alin. (2) lit. a) și b) din HG 1344/2007 și să prezinte un raport care să cuprindă rezultatele activității de cercetare, precum și documentele care au stat la baza întocmirii raportului.

(2) Solicitarea de efectuare a cercetării administrative se transmite compartimentului de control, potrivit alin. (1), după aprobarea de către conducătorul autorității sau instituției publice în cadrul căreia funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară își desfășura activitatea la data săvârșirii faptei.

(3) În cazul în care compartimentul de control se află în subordinea sau în coordonarea funcționarului public a cărui faptă este sesizată ori nu există un compartiment cu atribuții de control, efectuarea cercetării administrative poate fi delegată compartimentului de control din cadrul autorității sau instituției publice ierarhic superioare. Cercetarea abaterilor disciplinare ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului și din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean poate fi delegată compartimentului de control din cadrul instituției prefectului.

(4) În situațiile prevăzute la alin. (1) și (3), comisia de disciplină întocmește un proces-verbal care va cuprinde:

a) numărul de înregistrare al sesizării pentru care se delegă competența cercetării administrative;

b) persoana care a formulat sesizarea și persoana împotriva căreia a fost formulată sesizarea;

c) persoana/persoanele sau compartimentul către care se face delegarea de competență;

d) limitele delegării de competență;

e) termenul stabilit pentru prezentarea raportului cuprinzând rezultatele activității de cercetare, precum și a documentelor care au stat la baza întocmirii raportului;

f) data;

g) semnătura președintelui și a celorlalți membri ai comisiei, precum și a secretarului.

Art.62 În situația în care comisia de disciplină nu se poate pronunța pe baza raportului înaintat de persoanele desemnate să efectueze cercetarea administrativă, poate dispune efectuarea sau poate efectua cercetări suplimentare.

Art. 63 Lucrările fiecărei ședințe a comisiei de disciplină se consemnează într-un proces-verbal semnat de președintele și de ceilalți membri ai comisiei de disciplină, precum și de secretarul acesteia.

Convocarea membrilor comisiei de disciplină și a persoanelor care urmează a fi audiate

Art.64 (1) Convocarea membrilor comisiei de disciplină sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă în condițiile prevăzute la art. 31 din HG 1344/2007 se face prin adresă, de către secretarul comisiei de disciplină, la solicitarea președintelui acesteia.

(2) Comunicarea adresei se face personal, cu semnătură de primire, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin poșta electronică. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

Art.65 (1) Convocarea persoanelor care urmează a fi audiate, pentru prezentarea în fața comisiei de disciplină sau în fața persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă în condițiile prevăzute la art. 31 din HG 1344/2007 se face de către președintele comisiei de disciplină, prin citație.

(2) Citația este individuală și cuprinde următoarele elemente constitutive, sub sancțiunea nulității:

- a) numărul de înregistrare și data emiterii;
- b) numele, prenumele, domiciliul sau sediul instituției unde își desfășoară activitatea și calitatea ori funcția celui citat;
- c) numărul și data înregistrării la comisia de disciplină a sesizării aflate pe rolul comisiei de disciplină;
- d) locul, data și ora organizării ședinței;
- e) numele, prenumele și semnătura președintelui comisiei de disciplină.

Art.66 (1) Comunicarea citației și a tuturor actelor de procedură se face de către secretarul comisiei de disciplină, personal, cu semnătură de primire, sau prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

(2) Comunicarea citației și a tuturor actelor de procedură prin scrisoare recomandată se face la domiciliul sau reședința celui citat ori la adresa de corespondență. Schimbarea domiciliului uneia dintre părți în timpul cercetării administrative trebuie, sub sancțiunea neluării ei în seamă, să fie adusă la cunoștință comisiei de disciplină.

(3) Dacă persoana citată refuză să primească citația sau să semneze dovada de primire se încheie un proces-verbal.

(4) Citația se consideră comunicată părților și în cazul în care destinatarul a refuzat primirea sau nu s-a prezentat la oficiul poștal pentru a o ridica, deși există dovada avizării sale.

(5) Citația, sub sancțiunea nulității, va fi comunicată celui citat cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea termenului stabilit.

(6) Prezența persoanei citate în fața comisiei de disciplină, personal sau prin mandatar, acoperă orice vicii de procedură.

Art.67 (1) Citația pentru audierea funcționarului public a cărui faptă face obiectul sesizării se comunică împreună cu un exemplar al sesizării, precum și cu copii ale înscrisurilor depuse de către persoana care a formulat sesizarea, dacă este cazul.

(2) După primirea citației, a sesizării îndreptate împotriva sa și a înscrisurilor depuse de persoana care a formulat sesizarea, funcționarul public poate să formuleze o întâmpinare care să cuprindă răspunsul la toate capetele de fapt și de drept ale sesizării, precum și mijloacele de probă prin care înțelege să se apere.

(3) Se consideră mijloace de probă, în înțelesul prezentei hotărâri, înscrisurile și martorii.

Art.68 Persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată pot cere în scris ca procedura de cercetare administrativă să se desfășoare și în lipsă, pe baza actelor de la dosar, cu excepția termenelor stabilite pentru audiere.

Audierea

Art.69 (1) Persoana care a formulat sesizarea se audiază separat de funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară. La solicitarea uneia dintre părți și cu acordul celeilalte, audierea se poate realiza în prezența persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată.

(2) Audierea se consemnează într-un proces verbal distinct, care conține întrebările formulate de membrii comisiei de disciplină sau de persoanele desemnate să efectueze cercetarea administrativă în condițiile prevăzute la art. 31 din HG 1344/2007 și răspunsurile persoanei audiate.

(3) Procesele-verbale de audiere se semnează pe fiecare pagină de toate persoanele prezente la audieri. Adăugările, ștersăturile sau schimbările aduse se semnează în același mod, sub sancțiunea de a nu fi luate în seamă.

(4) În timpul audierii persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă este cercetată au obligația de a propune mijloacele de probă pe care le consideră necesare.

(5) Dacă persoanele audiate nu vor sau nu pot să semneze, se va menționa acest lucru în procesul-verbal.

(6) Refuzul persoanelor legal citate de a se prezenta la audieri se menționează în procesul-verbal și nu împiedică desfășurarea cercetării administrative.

(7) În procesul-verbal se stabilește în mod obligatoriu termenul până la care mijloacele de probă care nu au fost solicitate în timpul audierii vor mai putea fi invocate în fața comisiei de disciplină sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă în condițiile prevăzute la art. 31 din HG 1344/2007, dar nu mai târziu de termenul limită la care comisia de disciplină administrează probele.

(8) Termenul prevăzut la alin. (7) se comunică funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată, precum și persoanei care a formulat sesizarea.

Administrarea probelor

Art.70 Mijloacele de probă care nu au fost solicitate în condițiile art. 39 din HG 1344/2007 nu vor mai putea fi invocate în fața comisiei de disciplină sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă în condițiile prevăzute la art. 31 din același act normativ.

Art.71 Administrarea probelor presupune analiza probelor propuse în timpul audierii de către persoana care a formulat sesizarea și de către funcționarul public a cărui faptă este cercetată, precum și a probelor pe care comisia de disciplină le consideră necesare.

Art.72 Audierea martorilor se face cu respectarea prevederilor art. 39 din HG 1344/2007.

Art.73 Comisia de disciplină are obligația de a asigura accesul neîngrădit al persoanei care a formulat sesizarea și al funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată la documentele utilizate în sau rezultate din activitatea comisiei de disciplină privind fapta sesizată ca abatere disciplinară.

Art.74 (I) În cazul în care sunt indicii că funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, comisia de disciplină are obligația de a întocmi un raport de propunere de mutare temporară a acestuia în cadrul altui compartiment sau altei structuri a instituției ori autorității publice și/sau de interzicere a accesului acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de suspendare a raportului de serviciu al acestuia.

(2) Raportul se înaintează persoanei competente să aplice sancțiunea disciplinară funcționarului public a cărui faptă este cercetată, care are obligația de a înștiința comisia de disciplină, în termen de 10 zile de la data primirii raportului, asupra măsurilor dispuse.

Art.75 În cazul în care sunt indicii că fapta săvârșită de funcționarul public poate angaja răspunderea civilă, contravențională sau penală, comisia de disciplină are obligația de a lua măsurile legale ce se impun în vederea sesizării organelor abilitate.

Dezbaterea cazului

Art.76 Dezbaterea cazului se face de către comisia de disciplină pe baza:

- a) proceselor-verbale de ședință;
- b) proceselor-verbale de audiere a persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
- c) probelor administrate
- d) raportului persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă în condițiile prevăzute la art. 31 (HG 1344/2007) dacă s-a dispus efectuarea procedurilor de cercetare administrativă.

Art.77 (1) Comisia de disciplină poate să propună, în urma dezbaterii cazului:

- a) aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art.38 din prezentul reg. ulament intern, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea unei abateri disciplinare;
- b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

(2) La individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarului public comisia de disciplină ține seama de:

- a) cauzele care au determinat săvârșirea abaterii disciplinare;
- b) împrejurările în care aceasta a fost săvârșită;
- c) gradul de vinovăție;
- d) gravitatea și consecințele abaterii disciplinare;
- e) conduita funcționarului public;
- f) existența unor antecedente disciplinare ale funcționarului public, care nu au fost radiate în condițiile prevăzute de lege.

(3) În situația în care, prin aceeași sesizare, se semnalează mai multe fapte ca abateri disciplinare săvârșite de același funcționar public, comisia de disciplină propune, în urma cercetării administrative, aplicarea unei singure sancțiuni disciplinare, cu luarea în considerare a tuturor abaterilor disciplinare.

(4) În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute la art.38 lit. b)-d) din prezentul regulament intern, aceasta va propune și durata acestora și, după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale, respectiv treapta sau funcția pe care urmează a se aplica sancțiunea retrogradării.

Finalizarea procedurii de cercetare administrativă

Art.78 (1) Procedura de cercetare administrativă se finalizează:

- a) la închiderea dezbaterii cazului;
- b) în termen de 3 luni de la data încetării raporturilor de serviciu ale funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, cu excepția situației prevăzute la lit. c), în măsura în care funcționarul public a cărui faptă a fost cercetată nu redobândește calitatea de funcționar public în această perioadă;
- c) la data decesului funcționarului public.

(2) În situațiile prevăzute la alin. (1) lit. b) și c) sesizarea se clasează, întocmindu-se în acest sens un raport care se înaintează persoanei prin al cărei act administrativ s-a constituit comisia de disciplină și care se comunică persoanei care a formulat sesizarea.

(3) Autoritățile și instituțiile publice în cadrul cărora sunt numiți funcționari publici au obligația să solicite de la ultimul loc de muncă situația disciplinară a funcționarului public, în termen de 10 zile de la data emiterii actului administrativ de numire. Obligația revine autorităților și instituțiilor publice numai pentru funcționarii publici ale căror raporturi de serviciu au încetat cu mai puțin de 3 luni înainte de data numirii în funcția publică.

Art.79 (1) În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative potrivit art. 48 alin. (1) lit. a), din HG 1344/2007 comisia de disciplină întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză, care trebuie să conțină următoarele elemente:

- a) numărul și data de înregistrare ale sesizării;
- b) numele complet și funcția deținută de funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, precum și compartimentul în care acesta își desfășoară activitatea;
- c) numele complet și domiciliul persoanei care a formulat sesizarea sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de aceasta;
- d) prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;
- e) probele administrate;
- f) propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării;
- g) motivarea propunerii;
- h) numele complet și semnăturile președintelui și ale celorlalți membri ai comisiei de disciplină, precum și ale secretarului acesteia;
- i) data întocmirii raportului.

(2) Propunerea prevăzută la alin. (1) lit. f) se formulează pe baza majorității de voturi. Membrul comisiei care are o altă părere va redacta și va semna opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.

(3) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința persoanei care are competența legală de aplicare a sancțiunii disciplinare, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată.

Aplicarea și contestarea sancțiunii disciplinare

Art.80 (1) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină, Primarul are competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară va emite actul administrativ de sancționare.

(2) În cazul în care primarul aplică o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, are obligația de a motiva această decizie.

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, actul administrativ de sancționare va cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) temeiul legal în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;
- c) motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, în situația prevăzută la alin. (2);
- d) termenul în care sancțiunea disciplinară poate fi contestată;
- e) instanța competentă la care poate fi contestat actul administrativ prin care s-a dispus sancțiunea disciplinară.

(4) La actul administrativ de sancționare prevăzut la alin. (3) se anexează raportul comisiei de disciplină, sub sancțiunea nulității absolute.

(5) Actul administrativ de sancționare se comunică în termen de maximum 5 zile calendaristice de la expirarea termenului prevăzut la alin. (1):

- a) compartimentelor cu atribuții în domeniul resurselor umane din cadrul instituției sau autorității publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
- b) comisiei de disciplină care a elaborat și transmis raportul;
- c) funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
- d) persoanei care a formulat sesizarea.

Art.81 Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta, în condițiile legii, la instanța de contencios administrativ competentă.

II. Persoana împuternicita de primar pentru cercetarea abaterilor disciplinare ale personalului contractual

Art. 82. (1) Cercetarea abaterilor disciplinare ale personalului contractual, conform art.251 din Legea 53/2003 privind Codul Muncii, se face de catre persoana împuternicita de catre primar sa realizeze cercetarea.

(2) În vederea efectuării cercetării disciplinare, salariatul va fi convocat în scris de catre persoana împuternicita sa efectueze cercetarea precizând obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) 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.

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

Art.83 (1) Primarul 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. 251 alin. (3) din Legea 57/2003, 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.

CAPITOLUL X

Comisia de control intern

Art.84 La nivelul Primăriei Strehaia, se constituie comisia de control intern.

Art.85 (1) Comisia de control intern va analiza toate abaterile de la legalitate constatate cu prilejul efectuării controalelor interne și externe de către organele de control și de către auditul public intern.

(2) Comisia de disciplină poate solicita comisiei de control intern din primărie să efectueze cercetări administrative și să prezinte un raport care să cuprindă rezultatele activității de cercetare, precum și documentele care au stat la baza întocmirii raportului.

(3) Solicitarea de efectuare a cercetării administrative se transmite comisiei de control intern, potrivit alin. (1), după aprobarea de către primar a acestei solicitări.

Art.86 (1) Comisia se va constitui prin dispoziția primarului.

(2) Comisia va fi formată din 3 membri titulari și 2 supleanți, desemnați de către primar.

(3) Comisia își desfășoară activitatea în condițiile prezentei majorității membrilor.

(4) Membrii supleanți își desfășoară activitatea în cadrul comisiei numai în condițiile în care membrii titulari lipsesc din primărie, din motive justificate (concedii odihnă, medicale, etc.) sau unul din membrii refuză, în mod justificat, să participe la ședința comisiei.

(5) Cel puțin unul din membrii comisiei are studii superioare.

(6) La prima ședință a comisiei, din rândul membrilor se alege prin vot secret, președintele comisiei.

(7) Toți membrii comisiei au drept de vot iar lucrările și hotărârile comisiei vor fi redactate de către unul din membrii comisiei.

(8) În cazul în care membrii comisiei refuză redactarea lucrărilor și hotărârilor comisiei, președintele va desemna pe unul dintre aceștia.

Art.87 Toți salariații primăriei sunt obligați să pună la dispoziția comisiei de control intern, în termenul precizat de comisie, toate documentele necesare în vederea analizării abaterilor constatate și stabilirii persoanelor responsabile.

Art.88 Nepunerea la dispoziția comisiei a documentelor solicitate, în termenul stabilit, constituie abatere disciplinară și se vor aplica prevederile prezentului regulament, respectiv art. 36-38.

Art.89 Comisia va proceda la efectuarea cercetării administrative, în termenul solicitat de către primar, în funcție de urgența cercetării.

Art. 90 După cercetarea administrativă, comisia de control intern va întocmi un raport în care va prezenta concluziile și propunerile comisiei privind măsurile ce trebuie luate pentru remedierea deficiențelor, stabilirea persoanelor responsabile și modalitatea de recuperare a eventualelor prejudicii, dacă este cazul.

CAPITOLUL XI

Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

A. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a funcționarilor publici

Art. 91. (1) Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici, începând cu anul 2020, se face în concordanță cu prevederile legale din METODOLOGIA din 3 iulie 2019, publicată în MO NR.555/05.07.2019, pentru realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici aplicabilă pentru activitatea desfășurată începând cu 1 ianuarie 2020, precum și pentru realizarea procesului de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți numiți în funcția publică ulterior datei de 1 ianuarie.

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

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

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

Art. 92. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și 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 și cunoștințele funcționarului public necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuțiilor din fișa postului 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.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se consemnează în raportul de evaluare întocmit și semnat de către superiorul ierarhic nemijlocit al funcționarului public, care se contrasemnează astfel:

a) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar, raportul de evaluare nu se contrasemnează;

b) Raportul de evaluare semnat de contrasemnatar se aprobă astfel:

- de către superiorul ierarhic al contrasemnatarului pentru funcțiile publice de execuție;

- de către conducătorul autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici de conducere pentru care nu are calitatea de evaluator, respectiv pentru funcționarii publici de execuție.

(3) În realizarea activităților specifice, evaluatorul, contrasemnatarul și persoana care aprobă raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public au obligația asigurării respectării întocmai a normei generale de conduită profesională privind obiectivitatea în evaluare, precum și a respectării regimului juridic al incompatibilităților și al conflictului de interese.

(4) În realizarea evaluării prevăzute la alin. (1), calitatea de evaluator este exercitată de către:

a) funcționarul public de conducere pentru funcționarul public de execuție din subordine, respectiv funcționarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarul public de conducere;

b) conducătorul autorității sau instituției publice pentru funcționarii publici aflați în subordinea directă, precum și pentru funcționarii publici care au calitatea de conducători ai autorităților sau instituțiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acestora și pentru adjuncții acestora;

c) membrii comisiei pentru evaluarea secretarilor generali ai unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

(6) Comisia prevăzută la alin. (4) lit. c) se constituie prin dispoziția primarului, pe baza propunerilor consiliului local.

(7) Are calitatea de evaluator:

- primarul pentru: secretarul general al orașului Strehaia, Compartimentul de Audit Intern, seful de serviciu al Serviciului de Poliție Locală Strehaia;

- viceprimarul pentru funcționarii publici din cadrul următoarelor compartimente: Serviciul de Dezvoltare Locală, Serviciul Autoritate Publică Locală, Serviciul Administrație Publică Locală, Director economic;

- directorul economic pentru funcționarii publici din cadrul compartimentelor din subordine;

- Seful de serviciu pentru Serviciul de Poliție Locală Strehaia.

Art. 93 (1) Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

(2) În înțelesul prezentului cod, are calitatea de contrasemnatar:

a) funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici de conducere aflați în subordine sau în coordonarea directă și pentru funcționarii publici de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține funcționarului public de conducere direct subordonat contrasemnatarului;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici aflați în coordonarea sau în subordinea directă.

(3) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (2), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(4) Raportul de evaluare semnat de contrasemnatar se aprobă astfel:

a) de către superiorul ierarhic al contrasemnatarului pentru funcțiile publice de execuție;

b) de către conducătorul autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici de conducere pentru care nu are calitatea de evaluator, respectiv pentru funcționarii publici de execuție, în situația în care nu există un superior ierarhic în condițiile lit. a).

(5) Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu se contrasemnează.

Art. 94 (1) În situația în care instanța judecătorească dispune refacerea evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin hotărâre judecătorească definitivă, pronunțată în urma contestării rezultatelor evaluării la instanțele de contencios administrativ în condițiile legii, calitatea de evaluator se exercită în următoarea ordine:

a) de către persoana care a realizat evaluarea ce urmează a fi refăcută, dacă își desfășoară activitatea în cadrul autorității sau instituției publice respective;

b) de către persoana care avea calitatea de contrasemnatar la data realizării evaluării ce urmează a fi refăcută, în situația în care nu se aplică prevederile de la lit. a);

c) de către conducătorul autorității sau instituției publice care are obligația punerii în executare a hotărârii judecătorești definitive ori de către persoana desemnată de acesta prin act administrativ, în situația în care persoanele prevăzute la lit. a), respectiv lit. b) nu își mai desfășoară activitatea în cadrul autorității sau instituției publice respective;

(2) În urma refacerii evaluării performanțelor profesionale individuale potrivit alin. (1), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 95 (1) Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 ianuarie-31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie-31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu al funcționarului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la reluarea activității, în condițiile prezentei metodologii.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1), evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie-31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu ori, după caz, raportul de muncă al evaluatorului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de evaluare, cu aplicarea corespunzătoare a art. 97 alin. (1) lit. b).

Art. 96 (1) Prin excepție de la prevederile art. 96 alin. (1) din prezenta anexă, evaluarea funcționarilor publici se realizează pentru o altă perioadă, în oricare dintre următoarele situații:

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

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

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

(2) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (1) se numește evaluare parțială și are în vedere evaluarea obiectivelor individuale prevăzută la art. 485 alin. (3) din Codul Administrativ

(3) Evaluarea parțială se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (1) și va fi luată în considerare la evaluarea anuală.

(4) Evaluarea parțială a funcționarilor publici nu este necesară în situația în care raportul de serviciu al funcționarului public se modifică prin delegare, se suspendă în condițiile art. 513 alin. (1) lit. e), h), i) și j) din Codul Administrativ, respectiv:

- este arestat preventiv, se află în arest la domiciliu, precum și în cazul în care, față de acesta s-a dispus, în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare, luarea măsurii controlului judiciar ori a măsurii controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică exercitarea raportului de serviciu;

- este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;

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

- în caz de forță majoră;

sau, după caz, încetează în condițiile art. 517 alin. (1) lit. a) și b) din Codul Administrativ, respectiv:

- la data decesului funcționarului public;

- la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;

Art. 97 (1) În vederea realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru funcționarii publici a căror activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora.

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

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

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

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

(6) Criteriile de performanță pentru realizarea componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt:

Nr. crt	Criteriul de performanță	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	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practica soluții proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practica soluții proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practica soluții 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 activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de învățare din propriile greșeli	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de învățare din propriile greșeli	capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de învățare din propriile greșeli

4	Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite	Capacitatea de crestere permanenta a performantelor profesionale, de imbunatatire a rezultatelor activitatii curente prin punerea in practica a cunostintelor si abilitatilor dobandite	Capacitatea de crestere permanenta a performantelor profesionale, de imbunatatire a rezultatelor activitatii curente prin punerea in practica a cunostintelor si abilitatilor dobandite	Capacitatea de crestere permanenta a performantelor profesionale, de imbunatatire a rezultatelor activitatii curente prin punerea in practica a cunostintelor si abilitatilor dobandite
5	Capacitatea de analiza si sinteza	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informatii, de a identifica si valorifica elementele comune, precum si pe cele noi si de a selecta aspectele esentiale pentru domeniul analizat	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informatii, de a identifica si valorifica elementele comune, precum si pe cele noi si de a selecta aspectele esentiale pentru domeniul analizat	
6	Creativitate si spirit de initiativa	Atitudine activa in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme: inventivitate in gasirea unor cai de optimizare a activitatii; atitudine pozitiva fata de idei noi	Atitudine activa in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme: inventivitate in gasirea unor cai de optimizare a activitatii; atitudine pozitiva fata de idei noi	Atitudine activa in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitiva fata de idei noi; spirit inventiv
7	Capacitatea de planificare si de a actiona strategic	Capacitatea de a previziona cerintele, oportunitatile si posibilele riscuri si consecintele acestora; capacitatea de a anticipa solutii si de a-si organiza timpul propriu sau, dupa caz, al celorlalti (in functie de nivelul de competenta), pentru indeplinirea eficienta a atributiilor de serviciu	Capacitatea de a previziona cerintele, oportunitatile si posibilele riscuri si consecintele acestora; capacitatea de a anticipa solutii si de a-si organiza timpul propriu pentru indeplinirea eficienta a atributiilor de serviciu	Capacitatea de a-si organiza timpul propriu pentru indeplinirea eficienta a atributiilor de serviciu
8	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfasura activitati pentru indeplinirea atributiilor de serviciu fara a solicita coordonare, cu exceptia cazurilor in care activitatile implica luarea unor decizii care depasesc limitele de competenta		
9	Capacitatea de a lucra in echipa	Capacitatea de a se integra intr-o echipa, de a-si aduce contributia prin participare efectiva, de a transmite eficient si de a permite dezvoltarea ideilor noi, prin realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra intr-o echipa, de a-si aduce contributia prin participare efectiva, de a transmite eficient si de a permite dezvoltarea ideilor noi, prin realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra intr-o echipa, de a-si aduce contributia prin participare efectiva, de a transmite eficient si de a permite dezvoltarea ideilor noi, prin realizarea obiectivelor echipei
10	Competenta in gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale si financiare alocate fara a prejudicial activitatea institutiei	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale si financiare alocate fara a prejudicial activitatea institutiei	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale si financiare alocate fara a prejudicial activitatea institutiei

Pentru functionarii publici de conducere

Nr. crt	Criterii de performanta	Definirea criteriului
1	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitatile care trebuie desfasurate de structura condusa, delimitarea lor in atributii, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrata si echitabila a atributiilor si a obiectivelor in functie de nivelul, categoria, clasa si gradul profesional al personalului din subordine
2	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realista, de a transpune in practica si de a o sustine; abilitatea de a planifica si de a administra activitatea unei echipe formate din personalitati diferite, cu nivel diferit al capacitatii de a colabora la indeplinirea unei atributii; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situatii diferite, precum si de a actiona pentru gestionarea si rezolvarea conflictelor
3	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor si actiunilor personalului, precum si a activitatilor din cadrul unui compartiment, in vederea realizarii obiectivelor acestuia
4	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor in solutii realiste, depistarea deficientelor si luarea masurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5	Capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate	Capacitatea de a motive si de a incuraja dezvoltarea performantelor personalului prin: cunoasterea aspiratiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare si a unei atitudini de incredere; aptitudinea de a asculta si de a lua in considerare diferite opinii, precum si de a oferi sprijin pentru obtinerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoasterea meritelor si cultivarea performantelor
6	Competenta decizionala	Capacitatea de a lua hotarari rapid, cu simt de raspundere si conform competentei legale, cu privire la desfasurarea activitatii structurii conduse
7	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atributii personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal si al competentelor proprii, in scopul realizarii la timp si in mod corespunzator a obiectivelor structurii conduse
8	Abilitati in gestionarea resurselor umane	Capacitatea de a planifica si de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurand proejinul si motivarea corespunzatoare
9	Capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului	Cunoasterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusive prin capacitatea de a crea, de a implementa si de a mentine politici de personal eficiente, in scopul motivarii acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine si de a forma propuneri privind tematica si formele concrete de realizare a instruirii
10	Abilitati de mediere si	Capacitatea de a organiza si de a conduce o intalnire, precum si de a o orienta catre o solutie comun acceptata,

	negociere		ținând seama de pozițiile diferite ale părților; capacitatea de a planifica și de a desfășura interviuri
11	Obiectivitate apreciere	in	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

Art. 98. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în următoarele etape:

- a) completarea raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare de către persoana prevăzută la art. 94 alin. (2);
- d) aprobarea raportului de evaluare de către persoana prevăzută la art. 94 alin. (4).

(2) Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale este un document distinct, denumit în continuare raport de evaluare, în care evaluatorul:

- a) acordă note pentru fiecare componentă a evaluării obiectivelor individuale prevăzută la art. 92. alin. (2);
- b) consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- c) stabilește punctajul final și calificativul acordat;
- d) stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;
- e) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

(3) Interviul este o discuție între evaluator și funcționarul public evaluat în cadrul căreia se aduce la cunoștința funcționarului public evaluat conținutul raportului de evaluare, se discută aspectele cuprinse în acesta, având ca finalitate semnarea și datarea raportului, de către evaluator și de către funcționarul public evaluat.

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

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

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

Art.99. (1) În aplicarea art. 92 alin. (2), pentru fiecare dintre elementele prevăzute la lit. a) și b), evaluatorul acordă note de la 1 la 5. Nota 1 reprezintă nivelul minim de atingere a fiecăruia dintre obiectivele individuale în raport cu indicatorii de performanță și, respectiv, nivelul minim apreciat de îndeplinire a fiecăruia dintre criteriile de performanță, iar nota 5 reprezintă nivelul maxim.

(2) Nota finală acordată pentru elementul prevăzut la art. 92 alin. (2) lit. a) reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv individual, inclusiv a celor revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(3) Nota finală acordată pentru elementul prevăzut la art. 92 alin. (2) lit. b) reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

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

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

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

- a) pentru un punctaj între 1,00-2,50 se acordă calificativul „nesatisfăcător”;

- b) pentru un punctaj între 2,51-3,50 se acordă calificativul „satisfăcător”;
- c) pentru un punctaj între 3,51-4,50 se acordă calificativul „bine”;
- d) pentru un punctaj între 4,51-5,00 se acordă calificativul „foarte bine”.

Art. 100 (1) Raportul de evaluare rezultat în urma interviului se înaintează contrasemnatarului, care semnează raportul așa cum a fost completat de evaluator sau, după caz, îl modifică, cu obligația de motivare și de înștiințare a funcționarului public evaluat. În acest caz, funcționarul public evaluat semnează raportul de evaluare modificat de contrasemnatar, cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul.

(2) Contrasemnatarul transmite raportul de evaluare, spre aprobare, persoanei desemnate în acest sens potrivit prevederilor art. 94 alin. (4) din prezenta anexă.

(3) Persoana prevăzută la art. 94 alin. (4) din prezenta anexă aprobă raportul, după caz, îl modifică, cu obligația de motivare și de înștiințare a funcționarului public. În acest caz, funcționarul public semnează raportul de evaluare modificat, cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul.

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

Art. 101. (1) Funcționarii publici nemulțumiți de evaluarea comunicată potrivit art. 101 alin. (4), o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul autorității sau instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.

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

(3) Pe baza documentelor prevăzute la alin. (2), conducătorul autorității sau instituției publice respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea acesteia.

(4) La expirarea termenului prevăzut la alin. (1), în condițiile în care funcționarul public nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la alin. (3), o copie a raportului de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuții privind evidența personalului din cadrul compartimentului de resurse umane, se comunică funcționarului public.

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

Art. 102 (1) Calificativele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale sunt avute în vedere la:

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

(2) Necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate, stabilite în cadrul evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, se au în vedere la elaborarea planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici prevăzut la art. 459 din Codul Administrativ.

Art. 103 (1) Comisia de evaluare prevăzută la art. 93 alin. (4) lit. c) se constituie, în condițiile prevăzute la art. 93 alin. (6). Secretariatul comisiei este asigurat de un funcționar public din cadrul aparatului de specialitate al primarului, respectiv al președintelui consiliului județean, nominalizat pentru a asigura secretariatul comisiei.

(2) Evaluarea activității secretarului general al unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale se realizează prin notarea, pentru fiecare dintre elementele prevăzute la art. 92 alin. (2) lit. a) și b), de către fiecare membru al Comisiei, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 99 - 101.

(3) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale /subdiviziunii administrativ-teritoriale nemulțumit de rezultatele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

B. Criteriile și procedurile de evaluare a personalului contractual

Art. 104. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual stabilește cadrul general pentru realizarea următoarelor obiective:

- asigurarea concordanței dintre cerințele și standardele postului, descris în fișa postului și calitățile angajatului: profesionale, aptitudinale și atitudinale;
- asigurarea unui sistem motivational, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea în grade ori trepte profesionale imediat superioare.

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

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

Art. 105. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se realizează de evaluator. Are calitatea de evaluator:

- Viceprimarul pentru personalul contractual din cadrul: Serviciului Administrație Publică Locală, Serviciului Autoritate Publică Locală, Direcției Economice, șef serviciu - Serviciul Public de Intretinere și Gospodărire Locală Strehaia, șef serviciu - Serviciul Public de Salubritate Strehaia;
- Șef serviciu pentru personalul de execuție din cadrul Serviciului Public de Intretinere și Gospodărire Locală Strehaia;
- Șef serviciu pentru personalul de execuție din cadrul Serviciului Public de Salubritate Strehaia;

(2) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea. Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 martie din anul următor perioadei evaluate.

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

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

b. atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raportului de muncă, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale profesionale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c. atunci cand pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobandeste o diploma de studii de nivel superior si unneaza a fi promovat, in conditiile legii; într-o functie corespunzatoare studiilor absolvite;

Art. 106. (1) Criteriile de evaluare ale personalului contractual sunt:

(1) Pentru personalul contractual care ocupa functii de executie

Nr. crt	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de lunga durata (S)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de scurta durata (SSD)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii postliceale (PL), liceale (M) si gimnaziale / alte studii
1	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient in practica solutii proprii si pe cele dispuse pentru desfasurarea in mod corespunzator a activitatilor in scopul realizarii obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient in practica solutii proprii si pe cele dispuse pentru desfasurarea in mod corespunzator a activitatilor in scopul realizarii obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient in practica solutii proprii si pe cele dispuse pentru desfasurarea in mod corespunzator a activitatilor in scopul realizarii obiectivelor
2	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta, prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare si asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta, prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare si asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta, prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare
3	Capacitatea de asumare a responsabilitatilor	Capacitatea de a desfasura in mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activitati care depasesc cadrul de responsabilitate definit conform fisei postului; capacitatea de accepta erorile sau, dupa caz, deficientele proprii activitati si de a raspunde pentru acestea;	Capacitatea de a desfasura in mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activitati care depasesc cadrul de responsabilitate definit conform fisei postului; capacitatea de accepta erorile sau, dupa caz, deficientele proprii activitati si de a raspunde pentru acestea;	Capacitatea de accepta erorile sau, dupa caz, deficientele proprii activitati si de a raspunde pentru acestea;
4	Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite	Capacitatea de crestere permanenta a performantelor profesionale, de imbunatatire a rezultatelor activitatii curente prin punerea in practica a cunostintelor si abilitatilor dobandite	Capacitatea de crestere permanenta a performantelor profesionale, de imbunatatire a rezultatelor activitatii curente prin punerea in practica a cunostintelor si abilitatilor dobandite	Capacitatea de imbunatatire a rezultatelor activitatii curente prin punerea in practica a cunostintelor si abilitatilor dobandite
5	Creativitate si spirit de initiativa	Atitudine activa in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitiva fata de idei noi	Atitudine activa in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitiva fata de idei noi	Atitudine activa in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme;
6	Capacitatea de planificare si de organizare a timpului de lucru	Capacitatea de a previziona cerintele, oportunitatile si posibilele riscuri si consecintele acestora; capacitatea de a anticipa solutii si de a-si organiza timpul propriu sau, dupa caz, al celorlalti (in functie de nivelul de competenta), pentru indeplinirea eficienta a atributiilor de serviciu	Capacitatea de a previziona cerintele, oportunitatile si posibilele riscuri si consecintele acestora; capacitatea de a anticipa solutii si de a-si organiza timpul propriu pentru indeplinirea eficienta a atributiilor de serviciu	Capacitatea de a-si organiza timpul propriu pentru indeplinirea eficienta a atributiilor de serviciu
7	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfasura activitati pentru indeplinirea atributiilor de serviciu fara a solicita coordonare, cu exceptia cazurilor in care activitatile implica luarea unor decizii care depasesc limitele de competenta		
8	Capacitatea de a lucra in echipa	Capacitatea de a se integra intr-o echipa, de a-si aduce contributia prin participare efectiva, de a transmite eficient si de a permite dezvoltarea ideilor noi, prin realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra intr-o echipa, de a-si aduce contributia prin participare efectiva, de a transmite eficient si de a permite dezvoltarea ideilor noi, prin realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra intr-o echipa, de a-si aduce contributia prin participare efectiva, de a transmite eficient si de a permite dezvoltarea ideilor noi, prin realizarea obiectivelor echipei
9	Competenta in gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza rational si eficient resursele materiale, financiare si informationale alocate	Capacitatea de a utiliza rational si eficient resursele materiale, financiare si informationale alocate	Capacitatea de a utiliza rational si eficient resursele materiale, financiare si informationale alocate
10	Integritatea morala si etica profesionala	Intelegerea si respectarea principiilor de moralitate si etica socio-profesionala	Intelegerea si respectarea principiilor de moralitate si etica socio-profesionala	Intelegerea si respectarea principiilor de moralitate si etica socio-profesionala

(3) Pentru personalul contractual care ocupa functii de conducere:

Nr.	Criterii de evaluare	Definirea criteriului

crt.		
1	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitatile care trebuie desfasurate de structura condusa. delimitarea lor in atributii. stabilirea pe baza acestora a obiectivelor, repartizarea echilibrata si echitabila a atributilor si a obiectivelor in functie de nivelul, categoria, clasa si gradul profesional al personalului din subordine
2	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realista, de a transpune in practica si de a o sustine; abilitatea de a planifica si a administra activitatea unei echipe formate din personalitati diferite, cu nivel diferit al capacitatii de a colabora la îndeplinirea unei atributii; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situatii diferite, precum si de a actiona nentru nestionarea si rezolvarea con flictelor
3	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor si actiunilor personalului, precum si a activitatilor din cadrul unui compartiment. in vederea realizarii obiectivelor acestuia
4	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor in solutii realiste, depistarea deficientelor si luarea masurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5	Competenta decizionala	Capacitatea de a lua hotarari rapid, cu simt de raspundere si conform competentei lehave. cu privire la desfasurarea activitatii structuni conduse
6	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atributii personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal si al competentelor proprii, in scopul realizarii la timp si in mod corespunzator a obiectivelor structurii conduse
7	Capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului	Cunoasterca aptitudinilor personalului din subordine, inclusive prin capacitatea de a crea, de a implementa si de a mentine politici de personal eficiente, in scopul motivarii acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine si de a forma propuneri privind tematica si formele concrete de realizare a instruirii
8	Abilitati de mediere si negociere	Capacitatea de a organiza si de a conduce o intalnire, precum si de a o orienta catre o solutie comun acceptata, tinand seama de pozitiile diferite ale partilor-capacitatea de a planifica si de a desfasura interviuri
9	Alte criterii	Se vor utiliza criteriile stabilite pentru evaluarea performantelor profesionale ale persoanelor care ocupa functii contractuale de executie, prevazute la pct. 1 - 6, 9 si 10

Art. 107. (1) Notarea obiectivelor individuale si a criteriilor de performanta se face parcurgandu-se urmatoarele etape:

- fiecare obiectiv se apreciaza cu note de la 1 la 5, nota exprimand gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, in raport cu indicatorii de performanta
- fiecare criteriu de evaluare se noteaza de la 1 la 5, nota exprimand aprecierea îndeplinirii criteriului de evaluare in realizarea obiectivelor individuale stabilite.

(2) Pentru a obtine nota acordata pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetica a notelor acordate pentru în deplinirea fiecarui obiectiv, inclusive a obiectivelor individuale revizuite, daca s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate. Pentru a obtine nota acordata pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare se face media aritmetica a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecarui criteriu. Punctajul final al evaluarii anuale este media aritmetica a notelor obtinute pentru obiectivele individuale si criteriile de evaluare.

Art. 108 (1) Procedura evaluarii finale se realizeaza in urmatoarele 3 etape, dupa cum urmeaza:

- completarea raportului de evaluare de catre evaluator;
- interviul;
- contrasemnarea raportului de evaluare.

(2) In vederea completarii raportului de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalului contractual, evaluatorul:

- stabileste calificativul final de evaluare a performantelor profesionale individuale;
- consemneaza rezultatele deosebite ale salariatului dificultatile obiective intampinate de acesta in perioada evaluata si orice alte observatii pe care le considera relevante;
- stabileste necesitatile de formare profesionala pentru anul urmator perioadei evaluate;
- stabileste obiectivele individuale pentru anul urmator perioadei evaluate.

(3) Interviul, ca etapa a procesului de evaluare, reprezinta un schimb de informatii care are loc intre evaluator si salariat, in cadrul caruia:

- se aduc la cunostinta salariatului evaluat consemnarile facute de evaluator în raport de evaluare;
- se semneaza si se dateaza raportul de evaluare de catre evaluator si de salariatul evaluat.

(4) În cazul în care între salariatul evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnarilor făcute, comentariile salariatului se consemnează în raportul de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct comun.

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

- a. între 1.00 - 2.00 - nesatisfacător;
- b. între 2.01 - 3.50 - satisfacător;
- c. între 3.51 - 4.50 - bine;
- d. între 4.51 - 5.00 - foarte bine.

(6) Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului. Are calitatea de contrasemnatar, primarul. În situația în care calitatea de evaluator o are primarul, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(7) Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

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

(8) Raportul de evaluare modificat de aduce la cunoștința salariatului.

(9) Salariatul nemulțumit de rezultatul evaluării poate să-l conteste la primar. Primarul soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către salariatul evaluat și evaluator. Contestația se formulează de termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației. Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(10) Salariații evaluați direct de către primar, nemulțumiți de rezultatul evaluării se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 109 Prezentul Regulament se afișează și se aduce la cunoștința salariaților prin afișare la sediul Primăriei orașului Strehaia și publicare pe site-ul Primăriei orașului Strehaia.