



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CALĂRAȘI  
COMUNA FRUMUSANI  
- PRIMAR -

## DISPOZITIE

privind aprobarea Regulamentului de ordine interioară,  
din cadrul Primăriei comunei Frumusani, județul Călărași

Duta Paul, Primar al comunei Frumusani, județul Călărași.

Având în vedere:

- referatul înregistrat sub nr. 28411 16.08.2011, elaborat de secretarul comunei Frumusani, prin care se propune aprobarea Regulamentului de ordine interioară, din cadrul Primăriei comunei Frumusani, județul Călărași;
- prevederile art.242 din Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicată;
- prevederile Legii nr 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicata, modificata și completată;
- prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduita al funcționarilor publici, republicată;
- prevederile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din cadrul autoritatilor si instituțiilor publice
- prevederile Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnității publice, a funcțiilor publice si în mediul de afaceri, cu prevenirea si sancționarea corupției, modificată și completată;
- prevederile art. 61, art. 63 alin. (1) lit.d) și alin.(5) lit.a), art. 74 și art. 77 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată.

În temeiul art. 68 alin.(1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată.

### DISPUN :

**Art. 1** – Se aprobă **Regulamentul de ordine interioară**, din cadrul Primăriei comunei Frumusani, județul Călărași, potrivit anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art. 2** – Regulamentul de ordine interioara va fi adus la cunoștința angajaților Primăriei comunei Frumusani, județul Călărași, prin grija secretarului.

**Art. 3** – Secretarul comunei Soldanu va comunica prezenta dispoziție tuturor factorilor interesați.

PRIMAR  
DUTA PAUL



AVIZAT PENTRU LEGALITATE:

Secretarul comunei FRUMUSANI,  
LADUNCA STEFAN

Nr. 609

Emisa la comuna Frumusani  
Astazi 17.08.2011



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CALĂRAȘI  
PRIMĂRIA COMUNEI FRUMUSANI

917100 - FRUMUSANI, Str. Principala, nr.70, JUDEȚUL CALĂRAȘI, TEL/FAX 0242-516012 ; 0242- 516012  
e-mail: primariafrumusani@yahoo.com

ANEXA  
la Dispoziția nr. 606 din 14.08.2011

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

### CAPITOLUL I

#### DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1 -** Regulamentul de ordine interioară constituie documentul cadru care trebuie să asigure în incinta instituției, desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui funcționar public și personal contractual, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al angajaților, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate. Acest regulament se aplică tuturor funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Frumusani și din Serviciile publice de interes local, indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de muncă încheiat, precum și temporar studenților în perioada efectuării practicii și altor persoane delegate de către agenții economici sau unități bugetare, pentru prestarea unei activități în incinta instituției.

**Art. 2 -** Crearea unui climat de munca normal reprezintă obiectivul de bază al managementului resurselor umane, iar menținerea acestuia se poate realiza numai prin contribuția tuturor angajaților. Astfel, atât pentru angajator cât și pentru salariați, relațiile și mediul de muncă vor putea deveni atât mai sigure, mai sănătoase, cât și reciproc avantajoase.

**Art. 3 -** Prezentul regulament s-a întocmit în temeiul Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, a Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnității publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, cu prevenirea și sancționarea corupției și se completează de drept cu dispozițiile legale în vigoare la data aplicării acestuia, a Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată și a Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

**Art. 4 -** În conformitate cu prevederile art.36 alin.(3) lit.b) din Legea nr. 215 / 2001 privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată, organigrama și numărul de personal sunt aprobate de Consiliul local. Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Frumusani, județul Călărași și Serviciile Publice de interes local, au în prezent următoarea componentă și structură:

#### **1. Funcții de demnitate publică:**

- a. Primar;
- b. Viceprimar;

## **Functii publice cf. Legii 188/1999:**

- a. Functii publice de conducere:
  - Secretar comuna;
- b. Functii publice de executie:
  - Consilier - 5 posturi;
  - Consilier juridic - 2 posturi;
  - Referent de specialitate - 2 post;
  - Referent - 3 posturi;

## **Personal contractual :**

- a. Sef SVSU - 1 post;
- b. Bibliotecar - 1 post;
- c. Asistent medical - 1 post;
- d. Pompier - 1 post;
- e. Expert local pentru romi - 1 post;
- f. Guard - 1 post;
- g. Paznic - 1 posturi;
- h. Muncitor calificat - 5 posturi;
- i. Antrenor - 1 post;
- j. Sotier I - 1 post.

## **CAPITOLUL II**

### **REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII SI A INLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

Art. 5 - Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc ori într-o anumită profesie. Orice contract de muncă ce încalcă aceste principii este nul de drept. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, caracteristici genetice, vârsta, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală, este interzisă.

Art. 6 - Orice funcționar public sau 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. Tuturor funcționarilor publici și salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

Art. 7 - Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii.

## **CAPITOLUL III**

### **DREPTURILE SI OBLIGATIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI**

Art. 8 - Conducerea institutiei este asigurata de Primarul comunei Frumusani și de viceprimar, în calitate de demitari, alesi în condițiile legii, precum și de secretarul unitatii administrativ teritoriale.

Art. 9 - Conducerii executive a Primăriei Comunei Frumusani îi revin următoarele drepturi:

- a. Să organizeze și să conducă activitatea pe principii de competență profesională, credibilitate și eficiență economică;
- b. Să stabilească organizarea și funcționarea primăriei prin definirea obiectivelor, programelor,

bugetelor și indicatorilor de performanță;

- c. Să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii, prin fișa postului;
- d. Să stabilească regulamentul de ordine interioară, regulamentul de organizare și funcționare;
- e. Să angajeze forța de muncă pe baza de contract individual de muncă;
- f. Să impună respectarea disciplinei tehnologice și a muncii;
- g. Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu angajaților, sub rezerva legalității lor;
- h. Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- i. Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului Regulament de Ordine Interioară.
- j. Să acorde calificativele în fișele de evaluare a performanțelor individuale ale salariaților conform prevederilor legale în domeniu;
- k. Să aprobe planul anual de formare profesională a salariaților.

**Art. 10 -** (1) Conducerea institutiei are obligația să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării normale a muncii, să asigure un control eficient al îndeplinirii sarcinilor în toate compartimentele, să se preocupe de îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă, să organizeze și să asigure perfecționarea pregătirii profesionale a persoanelor încadrate în munca.

(2) Conducerea institutiei este obligată să examineze cu atenție și să ia în considerare sugestiile și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare.

(3) Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din legi, inclusiv contractul, raportul colectiv de muncă încheiat la nivel de institutie. Drepturile salariale nu vor putea face obiectul vreunei tranzacții sau limitări.

(4) Să plătească înaintea oricăror alte obligații salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor.

(5) Să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat al institutiei.

(6) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților.

**Art. 11 -** Primarul comunei Frumusani, în calitatea sa de șef al administrației publice locale și al aparatului propriu de specialitate al autorității administrației publice locale asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Local.

**Art. 12 - Conducerea instituției va asigura:**

- Crearea condițiilor necesare ridicării calității și eficienței întregii activități, care să corespundă schimbărilor determinate de progresul tehnico-stiințific, de noile cerințe manageriale;
- Să asigure stabilitatea în munca a fiecărui salariat, încadrarea și promovarea în munca a personalului, în raport de pregătirea profesională, cu respectarea criteriilor valorice de competență și probitate civică și profesională, stabilirea competențelor și atribuțiile acestuia, exercitarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

**Art. 13 - Conducerea instituției va lua măsuri pentru:**

- Folosirea rațională a forței de muncă în condițiile legii, în vederea realizării sarcinilor ce-i revin conform legislației în vigoare, hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului,
- Efectuarea instructajului introductiv general și a instructajului PSI la locul de muncă, potrivit legislației în vigoare;
- Ridicarea calificării salariaților, asigurarea stabilității acestora și promovarea lor în funcții, clase, grade profesionale și gradații în raport cu pregătirea profesională, vechimea și rezultatele în munca în conformitate cu prevederile Codului Muncii, Legii nr 188/1999 Statutul funcționarilor publici, reglementărilor legale în domeniu;
- Eliberarea de legitimații și ecusoane tuturor persoanelor încadrate în munca cu indicarea funcției și a locului de muncă;

• întocmirea, completarea și ținerea la zi a evidenței (vechimei) în muncă, întocmirea și înaintarea dosarelor de pensii în termenele legale;

• Asigurarea dotărilor necesare desfășurării activității angajaților (spațiu în birouri, mobilier, de calcul, rechizite, diverse materiale), asigurarea condițiilor normale de muncă și igienă, de să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică și urmărirea utilizării eficiente a timpului de muncă.

• Asigurarea de șanse și tratament egale între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

#### **CAPITOLUL IV**

#### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR**

Art. 14 - *Salariatul are în principal, următoarele drepturi:*

a) Dreptul la salarizare pentru munca depusă, avansări, promovări conform legii;

b) Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c) Dreptul la concediu de odihnă, studii, etc.;

d) Dreptul la egalitate de șanse și tratament;

e) Dreptul la demnitate în muncă;

f) Dreptul la securitatea și sănătatea în muncă;

g) Dreptul la acces la formarea profesională;

h) Dreptul la informare și consultare;

i) Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă;

j) Dreptul de a participa la acțiuni colective;

k) Dreptul la protecție în caz de concediere colectivă;

l) Dreptul de a se constitui sau a adera la un sindicat;

m) Alte drepturi prevăzute de normele în vigoare.

Art. 15 - *În conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999, cu modificările și completările ulterioare privind Statutul funcționarilor publici, republicată, modificată și completată ulterior, funcționarii publici din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Frumusani, județul Călărași și din Serviciile publice de interes local, mai au următoarele drepturi:*

a) Dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea Statutului funcționarilor publici și care îl vizează în mod direct;

b) Dreptul de a se asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului;

c) Pentru orele lucrate din dispoziția conducătorului instituției peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, funcționarii publici și personalul contractual vor fi compensați cu timp liber corespunzător sau plătiți conform legislației în vigoare. Numărul orelor plătite nu poate depăși 360 într-un an.

d) Funcționarii publici și personalul contractual beneficiază de prime și alte drepturi salariale, în condițiile legii;

e) Funcționarii publici au dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională;

f) În cazul în care formarea și perfecționarea profesională, se organizează în afara localității unde își are sediul primăria, funcționarii publici beneficiază de drepturile de delegare, în condițiile legii;

g) Funcționarii publici au dreptul, în condițiile legii, la concediul de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii;

h) Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

Art. 16 - *Salariaților pe baza de contract individual de muncă le revin, în principal, următoarele obligații:*

a) Obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

b) Obligația de a respecta disciplina muncii;

- c) Obligatia de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament precum si cele din contractul individual de munca;
- d) Obligatia de fidelitate fata de institutie în executarea atributiilor de serviciu;
- e) Obligatia de a respecta secretul de serviciu.
- f) Alte obligatii prevăzute de normele în vigoare ;

**Art.17.** – *Functionarii publici din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Frumusani, judetul Călărași și din Serviciile publice de interes local, conform Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicată, modificată și completată, au urmatoarele obligatii:*

- a) Sa îndeplineasca cu profesionalism, imparțialitate si în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu si sa se abtina de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului functionarilor publici;
- b) Functionarii publici de conducere sunt obligati sa sprijine propunerile si initiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunatatirii activitatii institutiei în care își desfasoara activitatea, precum si a calitatii serviciilor publice oferite cetatenilor;
- c) Functionarii publici au îndatorirea de a respecta normele de conduita profesionala si civica prevazute de lege;
- d) Functionarilor publici le este interzis sa faca parte din organele de conducere ale partidelor politice;
- e) Functionarul public este obligat sa se conformeze dispozitiilor primite de la superiorii ierarhici;
- f) Functionarii publici au obligatia sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidentialitatea în legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta în exercitarea functiei publice, în conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public;
- g) La numirea în functia publica, precum si la încetarea raportului de serviciu, functionarii publici sunt obligati sa prezinte , în conditiile legii institutiei, declaratia de avere;
- h) Functionarii publici au obligatia de a rezolva, în termenele stabilite de catre superiorii ierarhici, lucrarile repartizate;
- i) Functionarii publici sunt obligati sa urmeze forme de perfectionare profesionala, organizate de Institutul National de Administratie, A.N.F.P. sau alte institutii abilitate potrivit legii.

**Art.18** – *În conformitate cu prevederile Legii nr.7 /2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, functionarii publici din Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Frumusani, judetul Călărași și din Serviciile publice de interes local, trebuie sa respecte normele generale de conduita profesionala a functionarilor publici si au urmatoarele obligatii:*

- a) Sa asigure un serviciu public de calitate, în beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor în practica în scopul realizarii competentelor institutiei;
- b) În exercitarea functiei publice, functionarii publici au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, în conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a câstiga si a mentine încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea si eficacitatea institutiei;
- c) Prin actele si faptele lor functionarii publici au obligatia de a respecta Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea în aplicare a dispozitiilor locale, în conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- d) Au obligatia de a apara în mod loial prestigiul institutiei, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale institutiei;
- e) Functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor institutiei;
- f) În activitatea lor functionarii publici au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri;
- g) În relatiile cu personalul din cadrul institutiei, precum si cu persoanele fizice sau juridice, functionarii publici sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate;

- h) Functionarii publici au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul institutiei, precum si persoanelor cu care intra în legatura în exercitarea functiei publice, prin întrebuintarea unor expresii jignitoare;
- i) Functionarii publici trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor. Functionarii publici au obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor în fata legii si a autoritatilor publice, prin:
- promovarea unor solutii similare sau identice raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;
  - eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;
  - pentru realizarea unor raporturi sociale si profesionale care sa asigure demnitatea persoanelor, eficienta activitatii, precum si cresterea calitatii serviciului public, se recomanda respectarea normelor de conduita prevazute la art.13, lit.g),h) si i) si de catre celelalte subiecte ale acestor raporturi;
- j) Functionarii publici care reprezinta institutia în cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamânt, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila a tarii si institutiei publice pe care o reprezinta. În relatiile cu reprezentantii altor state functionarilor publici le este interzis sa exprime opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale;
- k) În procesul de luare a deciziilor, functionarii publici au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat si impartial;
- l) În exercitarea atributiilor specifice functiilor publice de conducere, functionarii publici au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarera carierei în functia publica pentru functionarii publici din subordine;
- m) Functionarii publici de conducere au obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice forma de favoritism ori discriminare;
- n) Functionarii publici sunt obligati sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a institutiei, sa evite producerea oricarui prejudiciu actionând în orice situatie ca un bun proprietar;
- o) Functionarii publici au obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile aparținând institutiei numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei publice detinute.

**Art.19 – (1) Functionarilor publici din cadrul institutiei le este interzis:**

- a) Sa exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legatura cu activitatea institutiei, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual ;
- b) Sa faca aprecieri neautorizate în legatura cu litigiile aflate în curs de solutionare si în care institutia are calitatea de parte ;
- c) Sa dezvaluie informatii care nu au caracter public ;
- d) Sa dezvaluie informatiile la care au acces în exercitarea functiei publice, daca acesta dezvaluire de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice ;
- e) Sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice în vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura împotriva statului sau institutiei publice – primariei ;
- f) Sa participe la colectarera de fonduri pentru activitatea partidelor politice ;
- g) Sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
- h) Sa colaboreze, în afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
- i) Sa afiseze în cadrul institutiei publice, însemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice;
- j) Sa permita utilizarea numelui sau imaginii proprii în actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si în scopuri electorale;
- k) Sa promita luarea unor decizii de catre institutie, de catre alti functionari publici, precum si îndeplinirea atributiilor în mod privilegiat;

- l) Folosirea funcției publice, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, prerogativelor funcției publice deținute;
- m) Urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control;
- n) Să folosească poziția oficială pe care o deține sau relațiile pe care le-a stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei măsuri;
- o) Să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promitându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.
- (2) Prevederile art.14 alin.(1) lit.a)-d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
- (3) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități sau instituții publice, este permisă numai cu acordul primarului;
- (4) Funcționarii publici au obligația să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.
- (5) Funcționarii publici 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.
- (6) Funcționarii publici au îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege.
- (7) Funcționarilor publici le este interzis să ocupe funcții de conducere în structurile sau organele de conducere, alese sau numite, ale partidelor politice, definite conform statutului acestora, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice sau ale fundațiilor ori asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice.
- (8) Funcționarii publici 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 vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.
- (9) Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.
- (10) Funcționarul public este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.
- (11) Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, funcționarul public este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.
- (12) Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.
- (13) Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.
- (14) La numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, conducătorului autorității sau instituției publice declarația de avere. Declarația de avere se actualizează anual, potrivit legii.
- (15) Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate.
- (16) Funcționarilor publici le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri.
- (17) Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.



Art. 20 - Enumerarea drepturilor si obligatiilor angajatorului si a salariatilor nu sunt limitative, ele completându-se de drept cu cele cuprinse în actele normative, contractele – raporturile colective de munca la nivel de institutie.

## **CAPITOLUL V**

### **COMUNICARE SI LIMITE DE COMPETENȚĂ**

Art. 21 - Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității, în condițiile legii.

Art. 22 - Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității.

Art. 23 - În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici, 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.

## **CAPITOLUL VI**

### **ORGANIZAREA MUNCII (TIMPUL DE LUCRU, CONCEDII ȘI ZILE LIBERE)**

Art. 24 - Dreptul la concediu de odihna anual platit este garant salariatilor, acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renuntari sau limitari.

Art. 25 - (1) Programul de lucru al salariatilor din aparatul propriu de specialitate al Primarului comunei Frumusani și din Serviciile publice de interes local este de 40 ore pe săptămâna, astfel:

- luni-joi între orele 7,30-16,30; vineri între orele 7,30 -13,30.

(2) Acest program poate fi adaptat în functie de necesitati, sub aspectul relatiilor cu publicul.

(3) Repausul pentru servirea mesei este de 30 minute.

Art. 26 - Timpul de repaus saptamânal este sâmbata si duminica.

Art. 27 - (1) Programarea concediilor de odihna se face prin grija Secretarului comunei, pe baza propunerilor primite de la compartimente, astfel încât sa se asigure atât bunul mers al activitatii cât si satisfacerea intereselor salariatilor. Concediile de odihna se acorda pe baza de cerere aprobata de Primar: acesta poate rechema din concediu ori de câte ori trebuintele serviciului o impun.

(2) Conducerea institutiei poate acorda persoanelor încadrate concedii fara plata la cererea acestora, a caror durata va fi stabilita în raport cu interesele buneii desfasurari a activitatii si în conformitate cu reglementarile în vigoare sub aspectul duratei.

(3) Evidenta concediilor de odihna, medicale, fara plata, maternale, paternale, pentru cresterea copilului pâna la doi ani etc. va fi tinuta de Compartimentul financiar-contabil si secretarul comunei .

(4) Durata concediului de odihna este de 21 – 25 zile lucratoare, în functie de vechimea salariatului în munca.

(5) Concediul de odihna se efectueaza în fiecare an. În cazurile în care din motive temeinic justificate, acesta nu a putut fi efectuat, concediul de odihna cu acordul persoanei în cauza este acordat obligatoriu de catre conducerea institutiei în cursul anului viitor.

(6) Îndemnizatia de concediu de odihna se plateste cu 5 zile înainte plecarii în concediu. La determinarea acesteia se va lua în calcul, pe lângă salarul de baza si sporurile de care beneficiaza salariatul.

(7) Compensarea în bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai la încetarea raportului de munca, de serviciu al salariatului.

Art. 28 - (1) Evidenta prezentei la program se tine pe baza condicii de prezenta.

(2) În cazuri excepționale, când interesele institutiei impun, se pot efectua ore suplimentare, conform legii, iar evidenta acestora se tine într-un registru, care va cuprinde numele salariatului, data, orele efectuate, scopul, orele compensate cu timp liber, orele platite precum și aprobarea șefului ierarhic superior. Orele prestate suplimentar peste programul de munca pot fi compensate cu timp liber corespunzător sau platite conform legislației în vigoare. Numarul orelor platite nu poate depăși 360 într-un an.

(3) Evidenta deplasărilor pe teren a salariaților se va tine într-un registru care să cuprindă numele, data, ora plecării, ora întoarcerii, locul unde se face deplasarea și scopul acesteia. Acest registru se află la intrarea în instituție.

(4) Munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată și compensată conform alin. 2 numai dacă a fost dispusă în scris de șeful compartimentului și avizată de conducătorul instituției. Notificarea de intenție se efectuează la începutul lunii și se depune la Compartimentul financiar-contabil.

(5) Pontajul de prezență lunar și a orelor suplimentare se depune la Compartimentul financiar-contabil până la data de 28 a fiecărei luni, însoțit de certificatul medical dacă este cazul.

Art. 29 - În cazul în care angajatul se află în concediu medical, acesta are obligația să anunțe compartimentul financiar-contabil în timp de 24 de ore de la data ivirii situației.

Art. 30 - Sunt zile nelucrătoare zilele de sărbători legale și religioase, după cum urmează:

- 1 și 2 Ianuarie;
- prima și a doua zi de Paște;
- 1 Mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 1 Decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun

Art. 31 - Salariații au dreptul la zile libere platite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - cinci zile;
- b) căsătoria unui copil - trei zile;
- c) nașterea unui copil - trei zile la care se adaugă încă 10 zile dacă tatăl copilului nou născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură;
- d) decesul sotului, sau al unei rude de ori afin până la gradul III inclusiv - trei zile;
- e) donatori de sânge - două zile.

Art. 32 - Este interzis fumatul în incinta Primăriei comunei Frumusani cu excepția locurilor special amenajate. Conducătorul instituției este obligat să amenajeze locuri speciale.

## **CAPITOLUL VII** **ACCESUL ÎN INSTITUȚIE**

Art. 33 - Accesul în sediul instituției, pentru tot personalul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Frumusani, județul Călărași și Serviciilor publice de interes local, se face pe poarta principală din str. Principala, nr. 70.

Art. 34 - Accesul persoanelor străine în incintă se face astfel:

- persoanele fizice și reprezentanții persoanelor juridice vor avea acces în sediu în zilele lucrătoare;
- persoanele care solicită audiență la cabinetul primarului, viceprimarului și secretarului, vor avea acces dacă se încuviințează primirea acestora chiar și în afara programului de audiență.
- delegații din străinătate au acces în incintă numai cu aprobarea conducerii instituției.

Art. 35 - Relații privind problemele ce intră în competența de rezolvare a Consiliului Local, se dau zilnic, de luni până vineri, între orele 9.00-12.30, prin Biroului Secretarului comunei Frumusani.

### **CAPITOLUL VIII**

#### **PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE FUNCTIONARILOR PUBLICI SI SALARIATILOR**

Art. 36 - Funcționarii publici și salariații au dreptul și obligația să sesizeze nemulțumirile sau comportamentul neprincipal al altor salariați.

Art. 37 - Sesizarea se va face în scris.

Art. 38 - Competența de soluționare a sesizărilor este a primarului, acesta putând delega această competență compartimentelor de specialitate.

Art. 39 - Termenul de soluționare a acestor sesizări este de 10 zile.

Art. 40 - Dacă din motive bine întemeiate soluționarea nu se poate face în termenul stabilit, fiind necesare analize și verificări mai ample, acesta se poate prelungi cu încă 10 zile, petiționarul urmând a fi în cunoștință despre acest aspect.

### **CAPITOLUL IX**

#### **RECOMPENSE**

Art. 41 - Salariații care au realizat sau au participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituției și au o conduită ireproșabilă pot fi stimulați prin:

- promovarea în grade profesionale și funcții superioare, conform prevederilor legale;
- premii individuale acordate în cursul anului, în conformitate cu prevederile legale;

Art. 42 - (1) Recompensa se acordă la propunerea scrisă a funcționarului public ierarhic superior sau, după caz, a demnitarului, care este aprobată de primar.

(2) contestațiile vizând acordarea recompenselor se vor adresa primarului.

### **CAPITOLUL X**

#### **ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE, COMISIA DE DISCIPLINĂ**

Art. 43 - Încalcarea de către salariat a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Încalcarea cu vinovăție de către salariat a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o detine și a normelor profesionale și civice prevăzute de lege și prezentul Regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestuia.

Art. 44 - *Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:*

- a) Întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;
- b) Neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) Absențe nemotivate de la serviciu;
- d) Nerespectarea în mod repetat a programului de muncă;
- e) Intervenție sau staruie pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) Nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) Manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- h) Desfasurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) Refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu sau alte sarcini încredințate de conducătorul instituției sau funcționarul public ierarhic superior.

- j) Încalcare prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilitati, conflicte de interese si interdictii;
- k) Comportamentul necorespunzator, agresarea verbala sau fizica a colegilor de serviciu, a sefilor ierarhici superiori sau a cetatenilor in timpul serviciului.

**Art. 45** - Abaterile de la prezentul regulament savârsite de salariatii atrag raspunderea corespunzatoare din partea acestora. În cadrul Primariei Comunei Frumusani functioneaza comisia de disciplina constituita conform dispozitiilor legale, care cerceteaza faptele sesizate ca abateri disciplinare si propune sanctiunile disciplinare aplicabile salariatilor care le-au savârsit. Activitatea comisiilor de disciplina are la baza urmatoarele principii:

- a) prezumtia de nevinovatie, conform caruia se prezuma ca salariatul este nevinovat atâta timp cât vinovatia sa nu a fost dovedita;
- b) garantarea dreptului la aparare, conform caruia se recunoaste dreptul salariatului de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apararea sa si de a fi asistat de un aparator;
- c) celeritatea procedurii, care presupune obligatia comisiei de disciplina de a proceda fara întârziere la solutionarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate si a regulilor prevazute de lege;
- d) contradictorialitatea, care presupune asigurarea posibilitatii persoanelor aflate pe pozitii divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legatura cu abaterea disciplinara pentru care a fost sesizata comisia de disciplina;
- e) proportionalitatea, conform caruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstantele savârsirii acesteia si sanctiunea disciplinara propusa sa fie aplicata;
- f) legalitatea sanctiunii, conform caruia comisia de disciplina nu poate propune decât sanctiunile disciplinare prevazute de lege;
- g) unicitatea sanctiunii, conform caruia pentru o abatere disciplinara nu se poate aplica decât o singura sanctiune disciplinara.

**Art. 46** - Comisia de disciplina are urmatoarele atributii principale:

- a) cerceteaza abaterile disciplinare pentru care a fost sesizata,
- b) propune sanctiunile disciplinare daca este cazul,
- c) propune modificarea, mentinerea sau anularea sanctiunii disciplinare,
- d) întocmeste rapoarte cu privire la fiecare cauza pentru care a fost sesizata
- e) conducatorului institutiei si Compartimentului resurse umane pentru a putea fi aduse la cunostinta Agentiei Nationale a functionarilor Publici,

**Art. 47** - (1) Încalcare cu vinovatie de catre un salariat - functionar public, indiferent de functia pe care o ocupa, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinara, si se sanctioneaza dupa caz cu:

- a) mustrare scrisa;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-15% pe o perioada de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în grade profesionale, sau dupa caz de promovare in functia publica pe o perioada de 1 - 3 ani;
- d) trecerea într-o functie publica inferioara cu diminuarea corespunzatoare a salariului;
- e) destituirea din functia publica.

(2) Încalcare cu vinovatie de catre un salariat - contractual, indiferent de functia pe care o ocupa, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinara, si se sanctioneaza dupa caz cu:

- a) avertisment scris;
- b) suspendarea contractului individual de munca pe o perioada maxima de 10 zile lucratoare;
- c) retrogradarea în functie, cu acordarea salariului corespunzator, pe o perioada de maxim 60 zile;
- d) reducerea salariului de baza pe o durata de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

## CAPITOLUL XI

### REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 48 - Comisia de disciplina poate fi sesizata de :

1. conducatorul institutiei;
2. seful compartimentului în cadrul caruia își desfășoara activitatea salariatul a carui fapta este sesizata;
3. orice alta persoana care se considera vatamata de fapta unui alt salariat.

Art. 49 - Sesizarea se face în scris în cel mult 2 luni de la data savârșirii faptei pentru personalul contractual si in termen maximum de 1 an si 6 luni pentru functionarii publici si trebuie sa cuprinda:

1. numele, prenumele, domiciliul, functia detinuta de persoana care formuleaza sesizarea;
2. descrierea faptei care constituie obiectul sesizarii;
3. aratarea dovezilor, înscrișurilor în sustinerea sesizarii, a persoanelor care pot da relatii;
4. data, semnatura.

Art. 50 - Sesizarea se depune la secretarul comisiei, care o prezinta presedintelui comisiei în termen de maxim 2 zile de la data înregistrării, partile implicate sunt citate în scris cu cel puțin 3 zile înainte a datei programate, precizându-se locul, data, ora. Sedintele pot fi publice si sunt consemnate într-un proces verbal de sedinta.

Art. 51 - Salariatul a carui fapta este cercetata poate fi însoțit de un avocat.

Art. 52 - La primul termen comisia verifica legalitatea procedurata a sesizarii si daca conditiile nu sunt îndeplinite sesizarea se claseaza.

Art. 53 - Actul administrativ al sanctiunii este emis de conducatorul institutiei în termen de cel mult 5 zile lucratoare de la data primirii raportului de la Comisia de disciplina.

Art. 54 - (1) Prezentarea cu întârziere la program, plecarea nejustificata de la serviciu în timpul programului sau înainte de expirarea acestuia, absenta nemotivata de la serviciu, comportarea necorespunzatoare în relatiile cu salariatii din institutie si petitionarii precum si orice alta manifestare prin care se aduce atingere folosirii complete a timpului de lucru, atrage sanctionarea persoanei încadrate vinovate cu una din sanctiunile prevazute la art. 47.

Art. 55 - (1) La individualizarea sanctiunii se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost savârșita, gradul de vinovatie si consecintele abaterii, comportarea generala în serviciu a salariatului, precum si de existenta în antecedentele acestuia a altor sanctiuni disciplinare care nu au fost radiate.

(2) Sanctiunea disciplinara nu poate fi aplicata decât dupa cercetarea prealabila a faptei imputate si dupa audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnata în scris, sub sanctiunea nulitatii. Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a semna o declaratie privitoare la abaterile imputate se consemneaza într-un proces-verbal. În astfel de cazuri sanctiunea poate fi aplicata.

(3) Sanctiunile disciplinare prevazute la art. 47 alin.(1) lit. b) – e) se aplica de conducatorul institutiei la propunerea comisiei de disciplina iar cea de la alin.(1) lit.a) se aplica de conducatorul institutiei la propunerea directa a sefului de compartiment. Sanctiunile disciplinare de la art. 47 alin.(2) se aplica de conducatorul institutiei la propunerea comisiei de disciplina.

(4) Actul administrativ de sanctionare conform prevederilor art. 47 alin.(1) se emite in termen de cel mult 5 zile lucratoare de la data primirii raportului comisiei de disciplina si se comunica salariatului ( functionarului public) sanctionat, în termen de 15 zile lucratoare de la data emiterii lui. Functionarul public nemultumit de sanctiunea aplicata se poate adresa A.N.F.P. sau instantei de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea sanctiunii disciplinare.Referitor la sanctiunile aplicate

salariatului la art. 47 alin.(2), decizia de sanctionare se comunica salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii. Comunicarea in toate cazurile se face cu semnatura de primire a salariatului sanctionat, sau prin scrisoare recomandata la domiciliul acestuia.

Dispozitia de sanctionare aplicata la art. 47 alin.(2) poate fi contestata in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii la instantele judecatoresti.

**Art. 56** - Sanctiunile disciplinare aplicate salariatilor ( functionari publici ) se radiaza, de drept, dupa cum urmeaza:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare – mustrare scrisa,
- b) in termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care a fost aplicata, sanctiunile de la art. 47 alin.(1) lit. b) – d)
- c) în termen de 7 ani de la aplicare, sanctiunea disciplinara " destituirea din functia publica ".

Radierea santionilor disciplinare de la art 47 alin.(1) lit.a) si b) se constata prin actul administrativ al conducatorului institutiei.

**Art. 57** - (1) Raspunderea contraventionala a salariatilor se angajeaza în cazul în care acestia au savârsit o contraventie în timpul si în legatura cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contraventiei si de aplicare a sanctiunii salariatilor se pot adresa cu plângere la judecatoria în a carei circumscriptie îsi are sediul institutia publica în care este numit salariatul sanctionat.

**Art. 58** - Raspunderea civila a salariatului se angajeaza:

- a) pentru pagubele produse cu vinovatie patrimoniului institutiei publice în care functioneaza;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele platite de institutia publica, în calitate de comitent, unor terte persoane, în temeiul unei hotarâri judecatoresti definitive si irevocabile.

**Art. 59** - (1) Raspunderea salariatului pentru infractiunile savârsite în timpul serviciului sau în legatura cu atributiile functiei publice pe care o ocupa se angajeaza potrivit legii penale.

(2) În cazul în care în urma sesizarii parchetului sau a organului de cercetare penala s-a dispus începerea urmaririi penale, conducatorul institutiei publice va lua masura de suspendare a salariatului din functia publica pe care o detine.

(3) Suspendarea din functie opereaza si în cazul în care s-a dispus începerea urmaririi penale împotriva salariatului care a savârsit o infractiune de natura sa îl faca incompatibil cu functia publica pe care o ocupa.

(4) Daca parchetul dispune scoaterea de sub urmarire penala ori încetarea urmaririi penale în cazurile prevazute la alin. (2) si (3), precum si în cazul în care instanta judecatoreasca dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din functie înceteaza iar salariatul va fi reincadrat in functia detinuta si îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

## **CAPITOLUL XII**

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

#### **MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU SAU CONTRACTUALE**

##### **Modificarea raporturilor de serviciu sau contractuale**

**Art. 60** - (1) Salariatii pot fi delegati sau detasati de conducatorul institutiei publice în care functioneaza, sa îndeplineasca anumite activitati în afara institutiei publice, în aceeasi localitate sau în alta localitate.

(2) Delegarea se dispune în interesul institutiei publice în care este încadrat salariatul, pe o perioada de cel mult 60 de zile calendaristice, si cu acordul functionarului public maxim 90 zile

lice într-un an. În cazul personalului contractual delegarea se poate dispune pe o perioadă și poate fi prelungită cu încă 60 de zile cu acordul salariatului.

Pe timpul delegării salariatului își păstrează funcția și salariul, instituția publică ce îl delegă să suporte costul legal al transportului, cazării și al indemnizației de delegare. Delegarea este cea stabilită de legislația în vigoare.

Salariatul poate refuza delegarea dacă se află în una din situațiile :

graviditate,

și crește singurul copil minor,

starea sanătății dovedită prin certificat medical, face contraindicată delegarea.

(1) Detasarea se dispune în interesul instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea, funcționarul public pentru o perioadă de cel mult 6 luni. În cursul unui an calendaristic nu poate fi detasat mai mult de 6 luni, numai cu acordul său scris.

Pe perioada detasării salariatul își păstrează funcția și drepturile salariale. Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care este detasat este mai mare, el are dreptul la acest salariu. Pe perioada detasării în altă localitate instituția publică beneficiară este obligată să îi suporte costul legal al transportului, dus și întors, cel puțin o dată pe lună, al cazării și al indemnizației de detasare.

Salariatul poate refuza detasarea în următoarele cazuri:

graviditate

și crește singurul copil

starea sanătății, dovedită prin certificat medical face contraindicată detasarea

detasarea se efectuează într-o localitate în care nu i se asigură condiții corespunzătoare de cazare,

este singurul întreținător de familie.

motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detasării.

(1) Transferul ca modalitate de modificare a raporturilor de serviciu în cazul funcționarilor publici poate avea loc – în interesul serviciului sau la cererea funcționarului public.

(2) Transferul se poate efectua într-o funcție publică pentru care sunt îndeplinite condițiile prevăzute în fișa postului.

(3) Transferul în interesul serviciului se face într-o funcție publică echivalentă cu funcția publică de funcționar public și numai cu acordul scris al acestuia. În cazul transferului în altă localitate funcționarul public are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul lunii din luna anterioară celei în care se transferă și la un concediu plătit de 5 zile. Plata acestor zile se suportă de unitatea la care se transferă, în termen de 15 zile de la data aprobării transferului.

(1) Mutarea în cadrul altui compartiment poate fi temporară sau definitivă în cazul funcționarilor publici.

(2) Mutarea definitivă în cadrul altui compartiment se aprobă cu acordul scris al funcționarului public.

(3) Mutarea temporară în cadrul altui compartiment se dispune motivat, pe o perioadă de maximum un an, cu respectarea pregătirii profesionale și a salariului pe care îl are funcționarul public.

Exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere vacante se realizează prin promovarea temporară, maximum 6 luni, a unui funcționar public care îndeplinește condițiile specifice funcției publice respective, după obținerea avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care este delegat să o exercite este mai mare, funcționarul public are dreptul la acest salariu.

## Suspendarea raporturilor de serviciu în cazul functionarilor publici.

Art. 66 - Raportul de serviciu se suspenda de drept atunci cind functionarul public se afla în una din situatiile:

### A) de drept:

- a) este numit sau ales într-o functie de demnitate publica, pentru perioada respectiva;
- b) este încadrat la cabinetul unui demnitar;
- c) este desemnat de catre autoritate sa desfasoare activitate in cadrul unor misiuni diplomatice, etc;
- d) desfasoara activitate sindicala pentru care este prevazuta suspendarea in conditiile legii;
- e) efectueaza stagiul militar, serviciul militar alternativ, concentrat sau mobilizat;
- f) este arestat preventiv;
- g) efectueaza tratament medical din strainatate;
- h) se afla în concediu pentru incapacitate temporara de munca;
- i) carantina;
- j) concediu de maternitate;
- k) este disparut, iar disparitia a fost constata prin sentinta judecatoreasca;
- l) forta majora;
- m) alte cazuri expres prevazute de lege.

In termen de 5 zile calendaristice de la data incetarii motivului suspendarii, functionarul este obligat sa înformeze în scris institutia si conducatorul acestuia dispune in termen de 5 zile, reluarea activitatii de catre salariat.

### B) din initiativa functionarului.

(1) Raportul de serviciu se suspenda din initiativa functionarului public in urmatoarele situatii:

- a) concediu pentru cresterea copilului pâna la vârsta de 2 ani sau in cazul copilului handicapat pâna la implinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârsta de pâna la 7 ani sau in cazul copilului handicapat pâna la implinirea vârstei de 18 ani;
- c) pentru participarea la campanii electorale;
- d) pentru participarea la greve;

(2) Cererea de suspendare a raportului de serviciu se face în scris cu 15 zile calendaristice înainte de data cu care se solicita suspendarea . Încetarea si reluarea activitatii se face prin actul administrativ emis de conducatorul institutiei.

(3) Pe perioada suspendarii raporturilor de serviciu, institutia are obligatia sa rezerve postul aferent functiei publice. Ocuparea acestuia se face pe perioada determinata de catre un functionar public din corpul de rezerva a functionarilor publici sau de o persoana in regim contractual cu avizul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, egala cu perioada suspendarii titularului.

(4) Actul administrativ prin care se aproba suspendarea sau reluarea activitatii se comunica A.N.F.P in termen de 10 zile lucratoare de la data emiterii.

## Suspendarea contractului individual de muncă.

Art. 67 - Contractul individual de munca se suspenda de drept in urmatoarele conditii:

- a) concediu de maternitate,
- b) concediu pentru incapacitate temporara de munca,
- c) carantina,
- d) efectuarea serviciului militar,
- e) exercitarea unor functii in cadrul unei autoritati executive, legislative, judecatoresti,
- f) indeplinirea unei functii de conducere salaritare in sindicat,
- g) forta majora,
- h) arestat preventiv
- i) alte situatii prevazute expres de lege.



Art. 68 - Contractul individual de munca poate fi suspendat din initiativa salariatului in urmatoarele situatii:

- a) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de 2 ani sau in cazul copilului handicapat până la implinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau in cazul copilului handicapat până la implinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesionala;
- e) participarea la greve;
- f) absente nemotivate;
- g) exercitarea unor functii electiv.

Art. 69 - Contractul de munca poate fi suspendat din initiativa angajatorului in urmatoarele situatii:

- a) pe durata cercetarii disciplinare prealabile;
- b) ca sanctiune disciplinara;
- c) in cazul in care angajatorul formuleaza plingere penala impotriva salariatului;
- d) in cazul intreruperii temporare a activitatii, fara incetarea raportului de munca, pentru motive economice, structurale, etc.;
- e) pe durata detasarii.

Art. 70 - Contractul de munca poate fi suspendat si prin acordul partilor, in cazul concediilor fara plata pentru studii sau interese personale.

#### Incetarea raportului de serviciu

Art. 71 - (1) Incetarea raporturilor de serviciu ale functionarilor publici are loc în urmatoarele situatii:

- a) de drept;
- b) prin acordul partilor, consemnat in scris;
- c) eliberarea din functie;
- d) destituirea din functie;
- e) demisie.

A) Raportul de serviciu inceteaza de drept in urmatoarele situatii:

1. la data decesului functionarului;
2. la data ramânerii irevocabile a hotarârii judecatoresti de declarare a mortii functionarului

public;

3. daca functionarul public nu mai indeplineste urmatoarele cerinte: nu are cetatenie româna si domiciliul în România, nu are capacitate deplina de exercitiu, nu indeplineste conditiile de studii cerute de functia publica;

4. la data comunicarii deciziei de pensionare pentru limita de vârstă ori invaliditate;

5. ca urmare a constatarii nulitatii absolute a actului administrativ de numire in functia publica,

prin sentinta judecatoreasca definitiva;

6. a fost condamnat printr-o sentinta judecatoreasca sau prin care s-a dispun privarea de

libertate;

7. la data expirarii termenului.

Constatarea cazurilor de încetare de drept a raporturilor de serviciu se face prin actul emis de conducatorul institutiei, in termen de 5 zile lucratoare de la data ivirii situatiei, si se comunica in termen de 10 zile Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.

B) Raportul de serviciu inceteaza si prin acordul partilor consemnat in scris.

C) Eliberarea din functie pentru motive neimputabile fuctionarului are loc in urmatoarele situatii:

1. institutia își înceteaza activitatea ori a fost mutata intr-o alta localitate, si functionarul public nu este de acord sa o urmeze;

2. institutia își reduce personalul ca urmare a reorganizarii activitatii;

3. ca urmare a reintegrării in functia publica a unui functionar eliberat sau destituit nelegal, pe baza unei sentinte judecatoresti;

4. pentru incompetența profesională în cazul obținerii calificativului "nesatisfăcător" la evaluarea performanțelor profesionale;

5. nu îndeplinește condițiile specifice de ocupare a postului;

6. starea sănătății, constatată prin expertiză medicală nu îi mai permite să îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice;

D) Destituirea din funcția publică se dispune prin act administrativ al conducătorului instituției, care se comunică funcționarului în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii, pentru motive imputabile acestuia:

1. ca sancțiune disciplinară;

2. dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate și funcționarul public nu acționează în termen de 10 zile calendaristice în vederea rezolvării incompatibilității.

E) Funcționarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris conducătorului instituției. Demisia nu trebuie motivată și nu poate fi mai mare de 20 de zile pentru funcția publică de execuție și nici mai mică de 40 de zile pentru funcția publică de conducere.

La încetarea raporturilor de serviciu, funcționarul public trebuie să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor.

La încetarea raporturilor de serviciu funcționarul public își păstrează drepturile dobândite în cadrul carierei, cu excepția cazului când încetarea raporturilor a avut loc din motive imputabile lui.

În cazul în care raportul de serviciu a încetat din motive pe care funcționarul le considera netemeinice sau nelegale, acesta se poate adresa instanței de contencios administrativ

### **Încetarea contractului individual de muncă**

**Art. 72** - Contractul individual de muncă al personalului contractual, încetează în următoarele situații:

a) de drept, conform prevederilor art. 56 Codul Muncii;

b) ca urmare a acordului părților, consemnat în scris;

c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți.

### **Art. 73 - Concedierea**

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

(2) Este interzisă concedierea salariaților pe următoarele criterii: sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare etnie, religie, opțiune politică, handicap, apartenența, activitate sindicală, exercitarea în condițiile legii a dreptului la grevă sau a drepturilor sindicale, etc.

(3) Conducătorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele cazuri:

a) în cazul în care a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii;

b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pe o perioadă mai mare de 60 zile;

c) în cazul în care prin organele medicale se constată inaptitudinea fizică sau psihică a salariatului pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional postului.

(4) Cazurile în care este interzisă concedierea sunt cele prevăzute de art. 60 Codul Muncii.

(5) Concedierea pentru săvârșirea de abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării prealabile și în termenele prevăzute de lege, cercetare care se efectuează și în cazul în care se dispune concedierea pe motive profesionale.

(6) Salariații concediați beneficiază de un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 zile lucrătoare cu excepția celor aflați în perioada de probă.

(7) Dispoziția de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

a) motivele care determină concedierea;

b) durata preavizului;

- c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritate;
- d) lista tuturor locurilor de munca disponibile in unitate si termenele in care salariatii pot opta pentru un alt post vacant.
- (8) Decizia de concediere produce efecte de la data comunicarii ei salariatului.

#### Art. 74 – Demisia

- (1) Demisia este actul unilateral de vointa al salariatului, care printr-o notificare scrisa, comunica angajatorului încetarea contractului individual de munca.
- (2) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia. Termenul de preaviz nu poate fi mai mare de 20 zile calendaristice pentru functiile de executie si 45 zile calendaristice pentru salariatii cu functii de conducere. Angajatorul poate renunta de perioada de preaviz.
- (3) Pe durata preavizului contractul individual de munca continua sa-ti produca toate efectele.
- (4) Salariatul poate demisiona fara preaviz daca angajatorul nu-si îndeplineste obligatiile asumate prin contractul individual de munca.
- (5) Salariatul poate cere încetarea raporturilor de serviciu prin demisie.
- (6) Demisia produce efecte dupa 20 zile de la înregistrare, daca solicitantul si conducatorul institutiei publice nu au convenit ca acestea sa se produca mai repede. În cazul functiilor de conducere termenul este de 45 de zile.

### **CAPITOLUL XIII**

#### **REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCĂ IN CADRUL INSTITUTIEI**

Art. 75 - Angajatorul organizeaza activitatea de securitatea muncii prin care se asigura adoptarea masurilor necesare pentru asigurarea securitatii si protejarea sanatatii angajatilor, precum si alocarea mijloacelor necesare realizarii politicii de prevenire a accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale.

Art. 76 – (1) In vederea asigurarii conditiilor de protectie a muncii si pentru prevenirea accidentelor de munca si a bolilor profesionale, conducerea are urmatoarele obligatii principale:

- a) Sa asigure securitatea si sanatatea angajatilor in toate aspectele legate de munca;
- b) Sa asigure evaluarea si combaterea riscurilor la sursa pentru securitatea si sanatatea angajatilor in vederea stabilirii masurilor de prevenire a accidentarii sau imbolnavirii profesionale si de imbunătățire a nivelului de securitate si sanătate in munca;
- c) Sa verifice incadrarea in limitele de nocivitate admise pentru mediul de munca;
- d) Sa evidentieze riscurile care nu pot fi evitate si sa instruiasca corespunzator salariatii;
- e) Sa stabileasca masuri tehnice, organizatorice si igienico-sanitare de protectia muncii, corespunzator conditiilor de munca si factorilor de risc evaluati;
- f) Sa elaboreze instructiuni proprii care sa detalieze si sa particularizeze reglementarile legale de securitatea muncii, in raport cu fiecare activitatea care se desfasoara;
- g) Sa stabileasca in Fisa Postului atributiile si raspunderile salariatilor in domeniul protectiei muncii, corespunzator functiei exercitate;
- h) Sa asigure si sa controleze prin personalul propriu sau personal extern abilitat, cunoasterea si aplicarea de catre toti angajatii a masurilor de securitate si sanătate in munca precum si a prevederilor legale in domeniu;
- i) Sa asigure periodic instruirea si verificarea angajatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- j) Sa asigure dotarea corespunzatoare cu echipament individual de protectie si echipament de lucru;
- k) Sa asigure supravegherea medicala, corespunzator riscurilor la care sunt supusi angajatii in procesul muncii si accesul gratuit la serviciul de medicina muncii;
- l) Sa comunice, cerceteze, inregistreze, declare si sa tina evidenta accidentelor de munca, a bolilor profesionale sau in legatura cu profesia;

m) Sa asigure toti salariatii impotriva riscului de accidente de munca si boli profesionale in conditiile legii.

(2) Fiecare salariat are obligatia de a avea in grija propria sanatate si securitate, precum si a altor persoane ce pot fi afectate de actiunile lui in timpul lucrului, in care scop este obligat sa respecte toate prevederile normelor, instructiunilor, regulamentelor si procedurilor elaborate in acest sens.

Art. 77 - Salariatii vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună pericolelor de accidentare sau îmbolnavire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii.

Art. 78 - Salariatii și reprezentanții lor în domeniu au dreptul să ceară conducătorului autorității să ia măsurile cele mai potrivite și au dreptul să prezinte acestuia propunerile de măsuri pentru eliminarea riscului de accidente și îmbolnavire profesională.

Art. 79 - Salariatul care în caz de pericol iminent, părăsește locul de muncă, nu va fi supus la nici un prejudiciu cu excepția cazului unor acțiuni nejustificate sau ale unor neglijențe grave.

Art. 80 - În caz de pericol iminent salariatul va lua măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane, a altor salariați și a bunurilor instituției.

Art. 81 - Conducătorul autorității are obligația de a lua toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

Art. 82 - Conducătorul autorității va implementa măsurile de asigurare a securității și sănătății salariaților ținând seama de principiile generale de prevenire.

Art. 83 - Salariatii nu vor fi implicați în nici o situație în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, dar pot răspunde material și financiar pentru degradarea, distrugerea sau deteriorarea bunurilor achiziționate de instituție în scopul asigurării securității și sănătății muncii.

#### Accident de boală, boală profesională

Art. 84 - Prin accident de munca se înțelege vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care are loc în timpul procesului de munca, indiferent de natura juridică a contractului, raportului de munca și care provoacă incapacitate temporară de munca de cel puțin 3 zile, invaliditate sau deces.

Art. 85 - Este de asemenea accident de munca:

a) accidentul suferit de practicanți, studenți, elevi pe timpul practicii în cadrul instituției,

b) accidentul suferit de orice persoană ca urmare a acțiunii întreprinse din propria inițiativă pentru prevenirea sau înlăturarea unui pericol care amenința avutul public sau pentru salvarea de vieți omenești,

c) accidentul cauzat de activități care nu au legătură cu procesul muncii, dacă are loc la sediul angajatorului, ori în alt loc de munca organizat de acesta în timpul programului de munca și nu se datorează culpei exclusive a accidentatului.

Art. 86 - Accidentul de munca în raport de urmarile produse se clasifică în:

a) accident care produce incapacitate temporară de munca de cel puțin 3 zile;

b) accident care produce invaliditate;

c) accident mortal;

d) accident colectiv - când sunt accidentate cel puțin 3 salariați și din aceeași cauză.

Art. 87 - Accidentele vor fi raportate conducatorului institutiei în vederea cercetarii cauzelor si stabilirii persoanelor vinovate. Rezultatul cercetarii se consemneaza într-un proces verbal care va stabili:

- cauzele si imprejurarile in care a avut loc accidentul
- prevederile din normele de protectie a muncii care nu au fost respectate,
- persoanele raspunzatoare,
- sanctiunile aplicabile,
- masuri ce se impun a fi luate pe viitor pentru preintâmpinarea lor.

Art. 88 - Nerespectarea de catre salariat, a conducatorului institutiei, practicantilor a normelor de protectie a muncii atrage raspunderea disciplinaara, administrativa, materiala, civila sau penala dupa caz potrivit legii.

#### Comisia paritară

Art. 89 - (1) În cadrul Primăriei Comunei Frumusani, județul Călărași, funcționează comisia paritară care participa la stabilirea măsurilor privind condițiile de munca, sănătatea și securitatea muncii salariaților institutiei în timpul exercitării atribuțiilor lor. În acest sens formulează propuneri care privesc:

- a) organizarea eficientă a timpului de munca al salariaților institutiei;
- b) formarea profesională a salariaților institutiei;
- c) măsuri de protecție a muncii.

(2) Comisia paritară participă la stabilirea măsurilor care privesc buna funcționare a institutiei în care s-a organizat. În acest sens propune măsuri concrete de eficientizare a activității institutiei.

#### CAPITOLUL XIV

#### CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 90 - Performanțele organizațiilor sunt rezultatul mobilizării resurselor de care acestea dispun, prioritar a resurselor umane. În acest context și pentru a face față unui mediu concurențial din ce în ce mai acerb, managementul resurselor umane explorează toate metodele flexibilizării și adaptării la cerințele interne și externe organizației.

Art. 91 - În scopul formării unui corp profesional de funcționari publici, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici stabilește cadrul general pentru:

- a) corelarea obiectivă dintre activitatea funcționarului public și cerințele funcției publice;
- b) aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv;
- c) asigurarea unui sistem motivational, prin recompensarea funcționarilor publici care au obținut rezultate deosebite, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;
- d) identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

Art. 92 - Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se realizează de către evaluator, în condițiile art. 107 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

Art. 93 - (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

(3) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face și în cursul perioadei evaluate.

Art. 94 - Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind funcționarii publici.

Art. 95 - (1) Persoanele care au calitatea de evaluator potrivit art. 107 din HG.nr.611/2008 au obligația de a stabili obiective individuale pentru funcționarii publici prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acestora, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile funcționarului public.  
(2) Performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite potrivit prevederilor H.G. nr.611/2008, în funcție de specificul activității compartimentului în care funcționarul public își desfășoară activitatea.

Art. 96 - (1) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- a) să fie specifice activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică;
- b) să fie cuantificabile - să aibă o formă concretă de realizare;
- c) să fie prevăzute cu termene de realizare;
- d) să fie realiste - să poată fi duse la îndeplinire în termenii de realizare prevăzuți și cu resursele alocate;
- e) să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile autorității sau instituției publice.

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

Art. 97 - (1) Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță se face parcurgându-se următoarele etape:

- a) fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanță;
- b) fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

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

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

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

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

Art. 98 - Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape, după cum urmează:

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

Art. 99 - 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 3,5 -4,50 - bine;
- d) între 4,51-5,00 - foarte bine.

Art. 100 - (1) Raportul de evaluare se înaintea contrasemnăturii. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul autorității sau instituției publice, raportul de evaluare nu se contrasemnează, potrivit dispozițiilor art. 118 din H.G. nr. 611/2008.

Art. 101 - (1) Funcționarii publici nemulțumiti de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice. Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, evaluator și contrasemnat.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către funcționarul public evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației.

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

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

(5) Funcționarii publici evaluați direct de către conducătorul autorității sau instituției publice, conform art. 107 alin. (2) lit. d) și e) din HG.611/2008, nemulțumiti de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 102 - Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul din Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Frumusani, județul Călărași și din Serviciile publice de interes local, se realizează în conformitate cu prevederile Legii – cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

## **CAPITOLUL XV**

### **DISPOZIȚII FINALE**

Art. 103 - Prezentul Regulament de ordine interioară intră în vigoare la data semnării lui și însușirii prin luarea la cunoștință de către intergul personal al instituției.

Art. 104 - (1) Regulamentul de ordine interioară va fi comunicat compartimentelor din aparatul propriu de specialitate al Primarului și Serviciilor publice de interes local, în vederea luării la cunoștință de către salariați.

(2) Pentru cei încadrați în munca după intrarea în vigoare a prezentului Regulament de ordine interioară, aducerea la cunoștință se va face de către secretarul comunei.

(3) Prevederile prezentului Regulament se întregesc cu alte dispoziții cuprinse în legislația muncii, fișa postului și sarcinile de serviciu delegate.

Art. 105 - Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și personalului contractual sau, după caz, penală, în condițiile legii.

Art. 106 - Modificările sau completările prezentului regulament se vor face ținând seama de actele normative în vigoare la data modificării (completării), prin grija secretarului comunei.

PRIMAR,  
DUTA PAUL

