

REGULAMENT INTERN

AL PRIMĂRIEI COMUNEI BĂNIA

CUPRINS:

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL II - OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI

CAPITOLUL III - OBLIGAȚIILE PERSOANELOR ÎNCADRATE ÎN MUNCĂ

CAPITOLUL IV - DREPTURILE CONDUCERII INSTITUȚIEI

CAPITOLUL V - DREPTURILE SALARIAȚILOR

CAPITOLUL VI - TIMPUL DE LUCRU, CONCEDII ȘI ZILE LIBERE

CAPITOLUL VII - SANCTIUNI DISCIPLINARE

VII.1 - Sanctiunile disciplinare si raspunderea functionarilor publici

VII.2 - Sanctiunile disciplinare si raspunderea personalului contractual

CAPITOLUL VIII - REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCĂ IN CADRUL INSTITUTIEI

CAPITOLUL IX - MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU

IX.1 - Modificarea, suspendarea si incetarea raportului de serviciu functionarilor publici

IX.2 - Modificarea, suspendarea si incetarea contractului de muncă al personalului contractual

CAPITOLUL X - REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A SALARIAȚILOR

CAPITOLUL XI – CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUAREA PROFESIONALĂ

XI.1 – Evaluarea performantelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

XI.2 – Evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual

CAPITOLUL XII – Procedura privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

CAPITOLUL XIII - Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

CAPITOLUL XIV – PROTECTIA PERSONALULUI CARE SEMNALEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII

XIV.1 - Avertizarea privind fapte de încălcare a legii

XIV.2 - Protecția funcționarilor publici, a personalului contractual și a altor categorii de personal

CAPITOLUL XIV - DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 - Prezentul regulament intern se aplică tuturor salariaților, funcționarilor publici cât și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Bănia , indiferent de durata contractului de muncă, raportului de serviciu precum și celor care sunt detașați sau delegați.

Art. 2 - (1) Relațiile de muncă impun, în toate sferele de activitate respectarea cu strictețe a ordinii și a disciplinei și îndeplinirea exemplară a sarcinilor de serviciu.

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

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

Art. 3 - Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru, disciplină și protecție a muncii din prezentul regulament se aplică, în mod corespunzător, colaboratorilor externi precum și oricăror alte persoane, pe timpul cât conlucrează cu instituția.

CAPITOLUL II - OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI

Art. 4 - Conducerea instituției este asigurată de Primarul comunei Bănia și viceprimar, aleși în condițiile legii.

Art. 5 - Primarul comunei Bănia , în calitate sa de șef al administrației publice locale și al aparatului de specialitate asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului local al comunei Bănia.

Art. 6 - (1) Conducerea instituției are datoria să ia toate măsurile necesare pentru: asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării normale a muncii, asigurarea unui control eficient al îndeplinirii sarcinilor în toate compartimentele, îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă, organizarea și asigurarea perfecționării pregătirii profesionale a persoanelor încadrate în muncă, conform prevederilor legale.

(2) Conducerea instituției 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 a lor;

- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din legile în vigoare, inclusiv din contractul /raportul colectiv de muncă încheiat la nivel de instituție; drepturile salariale legale nu vor putea face obiectul vreunei tranzacții sau limitări;

- să plătească înaintea oricăror alte obligații salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor;

- să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat al instituției;

- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților;

- să asigure egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați;

- să se consulte cu sindicatul/salariații în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

(3) Conducerea instituției va asigura:

- crearea condițiilor necesare ridicării calității și eficienței întregii activități, care să corespundă schimbărilor determinate de progresul tehnico-științific, de noile cerințe manageriale;

- stabilitatea în muncă a fiecărui salariat, încadrarea și promovarea în muncă 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. 7 - Conducerea instituției va lua măsuri pentru:

- folosirea rațională a forței de muncă , în vederea realizării sarcinilor ce îi revin;

- punerea la dispoziție a spațiului corespunzător bunei desfășurări a activității și asigurarea curățeniei și ordinii la toate locurile de muncă;

- efectuarea instructajului introductiv general și a instructajului PSI la locul de muncă, potrivit legislației în vigoare;

Art. 8 - (1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătura cu serviciul.

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

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile prevăzute de Codul Muncii.

CAPITOLUL III - OBLIGAȚIILE PERSOANELOR ÎNCADRATE ÎN MUNCĂ

Art. 9 - Principiile care guvernează conduita profesională a personalului sunt următoarele:

- Supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- Prioritatea interesului public, conform căruia salariații au îndatorirea de a considera interesul public mai presus de interesul personal în exercitarea funcției;
- Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- Profesionalism, principiu conform căruia salariații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, profesionalism, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- Imparțialitate și independență, principiu conform căruia salariații au obligația de a avea o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură în exercitarea funcției;
- Integritate morală, principiu conform căruia le este interzis să solicite, sau să accepte direct ori indirect, pentru ei sau alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- Libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia salariații pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- Cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia salariații în exercitarea atribuțiilor de serviciu trebuie să fie de bună-credință;
- Deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art. 10 - Salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Bănia au datoria de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce îi revin potrivit legii, din Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, din Regulamentul intern, fișa postului și dispozițiile conducerii.

Art. 11 - (1) Salariații au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorității publice.

(2) În exercitarea funcției, salariații au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției.

Art. 12 - (1) Salariații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Salariații trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind regimul juridic al conflictelor de interese și al incompatibilităților stabilite prin legi.

(3) La numirea, precum și la eliberarea din funcție, agajații care sunt funcționari publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, conducătorului instituției, declarația de avere și de interese.

Art. 13 - (1) Salariații au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.

(2) Salariații au obligația să reprezinte corespunzător instituția în relațiile cu cetățenii, cu agenții economici și instituțiile, cu reprezentanții firmelor, instituțiilor sau organizațiilor cu ocazia deplasărilor în interesul serviciului în țară sau în străinătate.

(3) Salariații au obligația să aibă o comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu și în relațiile cu petenții, să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă.

Art. 14 - (1) Salariaților le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea administrației publice locale are calitate de parte;
- să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege; să dezvăluie secretul de stat, secretul de serviciu precum și faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, cu excepția informațiilor de interes public.
- să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor salariați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității locale;

- să aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu, prin întrebuițarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(2) Prevederile alin. (1), pct. 1-4, 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 autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul primarului.

(4) Prevederile prezentelor reglementări nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a salariaților de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii, sau ca o derogare de la dreptul salariatului de a face sesizări în baza Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art. 15 - (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.

(2) În activitatea lor, salariații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(3) Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor și să respecte principiul egalității acestora în fața legii și a instituției prin:

- promovarea unor soluții similare și identice raportate la aceeași categorie și condiții de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, stare materială, sănătate, vârstă, sex, etc.

Art. 16 - (1) Salariații au obligația să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic, să nu participe la activități politice în cadrul programului de lucru. Salariaților numiți în funcții publice le este interzis să facă parte din organele de conducere a partidelor politice.

(2) În exercitarea funcției publice, salariaților le este interzis:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu cu persoane fizice sau juridice care fac donații sau sponsorizări partidelor politice;
- să afișeze în cadrul instituției, însemne sau obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 17 - În considerarea funcției deținute, salariaților le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 18 - (1) În relațiile cu personalul din cadrul instituției, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- prin discriminare directă, indirectă, hărțuire, hărțuire sexuală, discriminare multiplă.

Art. 19 - (1) Salariații desemnați să participe în activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducerea instituției.

(2) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, salariații 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 locale.

Art. 20 - Salariații nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, favoruri, servicii, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 21- (1) În procesul de luare a deciziilor, salariații au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Salariaților le este interzis să promită luarea unor decizii de către instituție sau de către consiliul local al comunei Bănia, de către funcționarii publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 22 - Relația cu mijloacele de informare în masă se asigură de către primar, viceprimar, de către salariații desemnați în acest sens de primar.

Art. 23 - (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, salariații au obligația să asigure egalitatea de șanse și tament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

(2) Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

Art. 24 - (1) Este interzisă folosirea de către salariați, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

(2) 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, salariaților le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

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

Art. 25 - (1) Salariații sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a comunei, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar, să ia măsuri de cheltuire rațională a fondurilor bănești, să conserve și să păstreze fondurile fixe și cele de inventar.

(2) Salariații au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute, să folosească materialele, inventarul sau rechizitele cât mai eficient, să folosească aparatura de tehnică de calcul din dotare în interesul instituției, luând măsurile corespunzătoare pentru asigurarea informațiilor prelucrate.

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

Art. 26 - Îndatoririle generale ale salariaților sunt următoarele:

a) Să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici. Salariatul are dreptul să refuze în scris, motivat îndeplinirea dispozițiilor primite, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului când aceasta este vădit ilegală. Aceste situații se aduc la cunoștința conducătorului instituției.

b) Să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcționează, în termenele stabilite de conducătorul compartimentului.

c) Să analizeze și să soluționeze, respectiv să transmită răspunsurile în termenele legale la toate cererile, adresele sau documentațiile înregistrate în scris la instituție. Salariații care au responsabilități stabilite în fișele de post, răspund moral, material, contravențional sau penal, după caz, pentru prejudiciile cauzate de întârzierea răspunsurilor la documentele înregistrate în scris la instituție și transmise spre analiză și soluționare compartimentului de resort.

d) Să respecte întocmai programul de lucru stabilit. Să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu în termen și în condiții de eficiență maximă.

e) Să se sprijine reciproc pentru aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în serviciu, în cadrul specialității lor.

f) Să participe la programele de pregătire profesională, conform Regulamentului și programului de pregătire stabilit și aprobat de conducerea instituției.

i) Să respecte normele de securitate, protecție și igiena muncii, precum și cele de prevenire a incendiilor și a oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile ori viața, integritatea fizică și psihică a persoanelor.

j) Să înștiințeze șeful ierarhic superior, să ia sau să propună măsuri după caz, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări sau în orice alte situații asemănătoare.

k) Să implementeze și să aplice la termenele stabilite prelucrarea datelor și documentelor specifice activității proprii prin programele de informatizare adoptate în instituție.

l) Să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorespunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară.

m) Să întocmească la termenele stabilite de regulamentele specifice raportările activităților pentru promovarea sau publicarea lor.

n) Obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, obligația de a respecta secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor și a documentelor cu care intră în legătură în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu.

o) Conlucrare între compartimente.

CAP ITOLUL IV - DREPTURILE CONDUCERII INSTITUȚIEI

Art. 27 - Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

1. să stabilească organizarea și funcționarea instituției și programul de lucru al acestuia;

2. să stabilească Regulamentul intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, fișa posturilor și sarcinile de serviciu;

3. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;

4. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
5. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului regulament;
6. să acorde calificativele în fișele de apreciere anuale, în conformitate cu prevederile legale;
7. să aprobe participarea salariaților la programele de perfecționare profesională, care se realizează în baza unui Regulament de perfecționare profesională a funcționarilor publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei Bănia .

CAPITOLUL V - DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art. 28 - (1) Salariații au în principal următoarele drepturi:

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

(2) Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și a salariaților nu sunt limitative, ele completându-se de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare, respectiv în contractele colective de muncă.

CAPITOLUL VI - TIMPUL DE LUCRU, CONCEDII ȘI ZILE LIBERE

Art. 29 - (1) Programul de lucru al salariaților din aparatul de specialitate al Primarului este de 40 ore pe săptămână, și se desfășoară în zilele luni – vineri, între orele 8,00 – 16,00

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

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

Art. 30 - Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat salariaților, acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art. 31 - (1) Programarea concediilor de odihnă se face de primarul comunei, pe baza propunerilor primite de la compartimente, birouri și servicii, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților.

(2) Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere aprobată de conducerea instituției. Primarul poate rechema din concediu ori de câte ori trebuințele serviciului o impun.

(3) Conducerea instituției poate acorda persoanelor încadrate, în condițiile legii, concedii fără plată la cererea acestora, a căror durată va fi stabilită în raport cu interesele bune desfășurări a activității.

(4) Evidența concediilor de odihnă, medicale, fără plată, maternale, paternale, pentru creșterea copilului până la doi ani etc. va fi ținută de primarul comunei Bănia.

(5) Durata concediului de odihnă este de 21 – 25 zile lucrătoare, în funcție de vechimea salariatului în muncă.

(6) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazurile în care din motive temeinic justificate, acesta nu a putut fi efectuat, concediul de odihnă, cu acordul persoanei în cauză, este acordat obligatoriu de către conducerea instituției în anul următor.

(7) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai la încetarea raportului de muncă/de serviciu al salariatului.

Art. 32 - (1) Evidența prezenței la program se ține pe bază de pontaj întocmit de primarul comunei Bănia.

Salariații sunt obligați să semneze condica de prezență dimineața la începerea activității și la terminarea programului de lucru.

(2) În cazuri excepționale, când interesele instituției impun, se pot efectua ore suplimentare, conform legii, iar evidența acestora se ține într-un registru, pe fiecare compartiment care va cuprinde numele salariatului, data, orele efectuate, scopul, orele compensate cu timp liber, și aprobarea șefului ierarhic superior. Orele prestate suplimentar peste programul de muncă pot fi compensate cu timp liber.

(3) Evidența deplasărilor pe teren ale angajaților se va ține 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.

Art. 33 - În cazul în care salariatul se află în concediu medical, acesta are obligația să anunțe și să depună certificatul medical vizat de medicul de familie la primarul comunei Bănia, în termen de 24 de ore de la data ivirii situației.

Art. 34 - Sunt zile nelucrătoare zilele de sărbători legale, stabilite conform legii.

Art. 35 - Salariații au dreptul la zile libere plătite 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 soțului, sau al unei rude ori afin până la gradul III inclusiv - trei zile;
- e) donatori de sânge - două zile.

Art. 36 - (1) Primarul comunei Bănia, în cursul anului, poate acorda premii lunare în limita a 5% din cheltuielile cu salariile aferente personalului prevăzut în statul de funcții, salariaților care au realizat sau au participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituției, conform prevederilor Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(2) Avansarea în trepte, grade, funcții se realizează prin examen respectiv concurs, cu respectarea legislației în domeniu.

CAPITOLUL VII - SANCTIUNI DISCIPLINARE

VII.1 - Sanctiunile disciplinare si raspunderea functionarilor publici

Art. 37 - Incalcarea de catre functionarii publici, cu vinovatie, a indatoririlor de serviciu atrage raspunderea disciplinara, contraventionala, civila sau penala, dupa caz.

Art. 38 - (1) Constituie abateri disciplinare urmatoarele fapte:

- a) intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
- b) neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
- c) absente nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea in mod repetat a programului de lucru;
- e) interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter;
- g) manifestari care aduc atingere prestigiului autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea;
- h) desfasurarea in timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;
- i) refuzul de a indeplini atributiile de serviciu;
- j) incalcarea prevederilor legale referitoare la indatoriri, incompatibilitati, conflicte de interese si interdictii stabilite prin lege pentru functionarii publici;
- k) alte fapte prevazute ca abateri disciplinare in actele normative din domeniul functiei publice si functionarilor publici.

1) **Încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, după cum urmează:**

- discriminare directă se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;
- discriminare indirectă se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;
- prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- prin hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- prin hărțuire psihologică se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;
- Constituie discriminare bazată pe criteriul 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, sau 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.

- (2) Sanctiunile disciplinare sunt:
- a) mustrare scrisa;
 - b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioada de pana la 3 luni;
 - c) suspendarea dreptului de avansare in gradele de salarizare sau, dupa caz, de promovare in functia publica pe o perioada de la 1 la 3 ani;
 - d) retrogradarea in functia publica pe o perioada de pana la un an.
 - e) destituirea din functia publica.

(3) La individualizarea sanctiunii disciplinare se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare, imprejurarile in care aceasta a fost savarsita, gradul de vinovatie si consecintele abaterii, comportarea generala in timpul serviciului a functionarului public, precum si de existenta in antecedentele acestuia a altor sanctiuni disciplinare care nu au fost radiate in conditiile prezentei legi.

(4) Sanctiunile disciplinare se aplica in termen de cel mult 1 an de la data sesizarii comisiei de disciplina cu privire la savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 2 ani de la data savarsirii abaterii disciplinare.

(5) In cazul in care fapta functionarului public a fost sesizata ca abatere disciplinara si ca infractiune, procedura angajarii raspunderii disciplinare se suspenda pana la dispunerea neinceperii urmaririi penale, scoaterii de sub urmarire penala ori incetarii urmaririi penale sau pana la data la care instanta judecatoreasca dispune achitarea sau incetarea procesului penal.

(6) Pe perioada cercetarii administrative, in situatia in care functionarul public care a savarsit o abatere disciplinara poate influenta cercetarea administrativa, conducatorul autoritatii sau institutiei publice are obligatia de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influenta cercetarea sau, dupa caz, de a dispune mutarea temporara a functionarului public in cadrul altui compartiment sau altei structuri a autoritatii ori institutiei publice.

(7) Sanctiunea disciplinara prevazuta la alin. (2) lit. a) se poate aplica direct de catre persoana care are competenta legala de numire in functia publica;

(8) Sanctiunile disciplinare prevazute la alin. (2) lit. b)-e) se aplica de persoana care are competenta legala de numire in functia publica, la propunerea comisiei de disciplina.

(9) Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate decat dupa cercetarea prealabila a faptei savarsite si dupa audierea functionarului public. Audierea functionarului public trebuie consemnata in scris, sub sanctiunea nulitatii. Refuzul functionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaratie privitoare la abaterile disciplinare care i se imputa se consemneaza intr-un proces-verbal.

Art. 39 - Functionarul public nemulțumit de sanctiunea aplicata se poate adresa instantei de contencios administrativ, solicitand anulara sau modificarea, dupa caz, a ordinului sau dispozitiei de sanctionare.

Art. 40 - (1) Sanctiunile disciplinare se radiaza de drept, dupa cum urmeaza:

- a) in termen de 6 luni de la aplicare, sanctiunea disciplinara prevazuta la art. 38 alin. (2) lit. a);
- b) in termen de un an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sanctiunile disciplinare prevazute la art. 38 alin. (2) lit. b)-d);
- c) in termen de 7 ani de la aplicare, sanctiunea prevazuta la art. 38 alin. (2) lit. e).

(2) Radierea sanctiunilor disciplinare prevazute la alin. (1) lit. a) si b) se constata prin dispozitie a primarului.

Art. 41 - (1) Raspunderea contraventionala a functionarilor publici se angajeaza in cazul in care acestia au savarsit o contraventie in timpul si in legatura cu sarcinile de serviciu.

(2) Impotriva procesului-verbal de constatare a contraventiei si de aplicare a sanctiunii functionarul public se poate adresa cu plangere la judecatoria competentă.

Art. 42 - Raspunderea civila a functionarului public se angajeaza:

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

Art. 43 - (1) Repararea pagubelor aduse autoritatii sau institutiei publice in situatiile prevazute la art. 42 lit. a) si b) se dispune prin emiterea unei dispozitii de imputare, in termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, dupa caz, prin asumarea unui angajament de plata, iar in situatia prevazuta la lit. c) a aceluiasi articol, pe baza hotararii judecatoresti definitive si irevocabile.

(2) Impotriva dispozitiei de imputare functionarul public in cauza se poate adresa instantei de contencios administrativ.

(3) Dreptul primarului de a emite dispozitia de imputare se prescrie in termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Art. 43 - (1) Raspunderea functionarului public pentru infractiunile savarsite in timpul serviciului sau in legatura cu atributiile functiei publice pe care o ocupa se angajeaza potrivit legii penale si cu respectarea prevederilor Legii nr. 188/1999.

VII.2 - Sanctiunile disciplinare si raspunderea personalului contractual

Art. 44 - (1) Primarul comunei Bănia dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

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

(3) Constituie abatere disciplinara și faptă salariatului prin care se încălca demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, după cum urmează:

- discriminare directă se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;
- discriminare indirectă se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;
- prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- prin hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- prin hărțuire psihologică se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;
- Constituie discriminare bazată pe criteriul 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, sau 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.

Art. 45 - Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinara sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinara a contractului individual de muncă.

Art. 46 - Sancțiunea disciplinara se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinara în acest termen. Radieră sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

Art. 47 - Pentru aceeași abatere disciplinara se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 48 - Primarul comunei stabilește sancțiunea disciplinara aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 49 - (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 45 lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către primar să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv da 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 reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 49 - (1) Primarul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o dispozitie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

(2) Sub sanctiunea nulitatii absolute, in dispozitie se cuprind in mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil care au fost incalcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuata cercetarea;
- d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
- f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

(3) Dispozitia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

(4) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

(5) Dispozitia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Art. 50 - (1) Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor.

(2) Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau de alte cauze neprevazute care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului.

(3) In situatia in care angajatorul constata ca salariatul sau a provocat o paguba din vina si in legatura cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o nota de constatare si evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul partilor, intr-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicarii.

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

Art. 51 - (1) Cand paguba a fost produsa de mai multi salariatii, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei.

(2) Daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar.

Art. 52 - (1) Salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie.

(2) Daca salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau si care nu mai pot fi restituite in natura sau daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligat sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii.

(3) Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca.

(4) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza jumatate din salariul respectiv.

CAPITOLUL VIII - REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL INSTITUTIEI

Art. 53 - 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 si are urmatoarele obligatii :

- 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 imbunatatire a nivelului de securitate si sanatate 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 sanatate 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 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.
- n) **Angajatorul se obligă să ia măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, conform OUG 96/14.10.2003 cu privire la protecția maternității la locurile de muncă, a normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG 96/2003 și a legii 25/2004 pentru aprobarea OUG 96/14.10.2003.**
- o) **Salariații au dreptul, după caz, de sporuri la salariul de bază, durată redusă a timpului de lucru (gravide), alimentație pentru întărirea rezistenței organismului, echipament de protecție și lucru gratuit, materiale igienico-sanitare, concedii suplimentare.**

Art. 54 – (1) 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.

(2) Salariații 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 si instruirea în domeniul protecției muncii.

Art. 55 - Salariații si reprezentanții lor în domeniu au dreptul să ceară conducătorului autorității să ia măsurile cele mai potrivite si au dreptul să prezinte acestuia propunerile de măsuri pentru eliminarea riscului de accidente si îmbolnavire profesională.

Art. 56 - 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. 57 - In caz de pericol iminent salariatul va lua măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane, a altor salariați si a bunurilor instituției.

Art. 58 - Conducătorul autorității are obligația de a lua toate măsurile pentru protejarea vieții si sănătății salariaților.

Art. 59 - Conducătorul autorității va implementa măsurile de asigurare a securității si sănătății salariaților ținând seama de principiile generale de prevenire.

Art. 60 - Salariații nu vor fi implicați în nici o situație în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea si sănătatea în muncă, dar pot răspunde material si financiar pentru degradarea, distrugerea sau deteriorarea bunurilor achiziționate de instituție în scopul asigurării securității si sănătății muncii.

CAPITOLUL IX - MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU

IX.1 - Modificarea, suspendarea si incetarea raportului de serviciu funcționarilor publici

Art. 61 - (1) Mobilitatea in cadrul corpului functionarilor publici se realizeaza prin modificarea raporturilor de serviciu, astfel:

- a) pentru eficientizarea activitatii autoritatilor si institutiilor publice;
- c) in interesul functionarului public, pentru dezvoltarea carierei in functia publica.

(2) Modificarea raporturilor de serviciu ale functionarilor publici de executie si functionarilor publici de conducere are loc prin:

- a) delegare;
- b) detasare;
- c) transfer;
- d) mutarea in cadrul autoritatii sau institutiei publice ori in cadrul altei structuri fara personalitate juridica a autoritatii sau institutiei publice, in conditiile prezentei legi;
- e) exercitarea cu caracter temporar a unei functii publice de conducere.

Art. 62 - (1) Delegarea se dispune in interesul autoritatii sau institutiei publice in care este incadrat functionarul public, pe o perioada de cel mult 60 de zile calendaristice intr-un an.

(2) Functionarul public poate refuza delegarea daca se afla in una dintre urmatoarele situatii:

- a) graviditate;
- b) isi creste singur copilul minor;

c) starea sanatatii, dovedita cu certificat medical, face contraindicata delegarea.

(3) Delegarea pe o perioada mai mare de 60 de zile calendaristice in cursul unui an calendaristic se poate dispune numai cu acordul scris al functionarului public.

(4) Pe timpul delegarii functionarul public isi pastreaza functia publica si salariul, iar autoritatea sau institutia publica care il delegea este obligata sa suporte costul integral al transportului, cazarii si al indemnizatiei de delegare.

Art. 63 - (1) Detasarea se dispune in interesul autoritatii sau institutiei publice in care urmeaza sa isi desfasoare activitatea functionarul public, pentru o perioada de cel mult 6 luni. In cursul unui an calendaristic un functionar public poate fi detasat mai mult de 6 luni numai cu acordul sau scris.

(2) Detasarea se poate dispune daca pregatirea profesionala a functionarului public corespunde atributiilor si responsabilitatilor functiei publice, cu respectarea categoriei, clasei si gradului profesional al functionarului public.

Detasarea se poate dispune si pe o functie publica de conducere, cu aplicarea dispozitiilor art. 92 alin. (2), din Legea nr. 188/1999R, daca functionarul public indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitatea studiilor si daca nu exista in cadrul autoritatii sau institutiei publice functionari publici care sa exercite cu caracter temporar functia publica. Functionarul public poate fi detasat pe o functie publica inferioara, numai cu acordul sau scris.

(3) In mod exceptional, detasarea se poate dispune si pe o functie publica din categoria inaltilor functionari publici, cu aplicarea prevederilor art. 92 alin. (1¹) din Legea nr. 188/1999R, daca functionarul public indeplineste conditiile de studii si de vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice in conditiile prezentei legi.

(4) In acest caz, detasarea se dispune prin act administrativ al persoanei care are competenta legala de numire a functionarilor publici care ocupa functii publice din categoria inaltilor functionari publici, la propunerea conducatorului autoritatii sau institutiei publice in care urmeaza sa isi desfasoare activitatea functionarul public detasat.

(5) Functionarul public poate refuza detasarea daca se afla in una dintre urmatoarele situatii:

- a) graviditate;
- b) isi creste singur copilul minor;
- c) starea sanatatii, dovedita cu certificat medical, face contraindicata detasarea;
- d) detasarea se face intr-o localitate in care nu i se asigura conditii corespunzatoare de cazare;
- e) este singurul intretinator de familie;
- f) motive familiale temeinice justifica refuzul de a da curs detasarii.

(6) Pe perioada detasarii functionarul public isi pastreaza functia publica si salariul. Daca salariul corespunzator functiei publice pe care este detasat este mai mare, el are dreptul la acest salariu. Pe timpul detasarii in alta localitate autoritatea sau institutia publica beneficiara este obligata sa-i suporte costul integral al transportului, dus si intors, cel putin o data pe luna, al cazarii si al indemnizatiei de detasare.

Art. 64 - (1) Transferul poate avea loc dupa cum urmeaza:

- a) in interesul serviciului;
- b) la cererea functionarului public.

(2) Transferul se poate face intr-o functie publica pentru care sunt indeplinite conditiile specifice prevazute in fisa postului.

(3) Transferul in interesul serviciului se poate face numai cu acordul scris al functionarului public transferat. In cazul transferului in interesul serviciului in alta localitate, functionarul public transferat are dreptul la o indemnizatie egala cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioara celei in care se transfera, la acoperirea tuturor cheltuielilor de transport si la un concediu platit de 5 zile. Plata acestor drepturi se suporta de autoritatea sau institutia publica la care se face transferul, in termen de cel mult 15 zile de la data aprobarii transferului.

(4) Transferul in interesul serviciului se face intr-o functie publica de aceeasi categorie, clasa si grad profesional cu functia publica detinuta de functionarul public sau intr-o functie publica de nivel inferior.

(5) Transferul la cerere se face intr-o functie publica de aceeasi categorie, clasa si grad profesional sau intr-o functie publica de nivel inferior, in urma aprobarii cererii de transfer a functionarului public de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice la care se solicita transferul. In acest caz, transferul poate avea loc numai intre autoritati sau institutii publice din administratia publica centrala, intre autoritati administrative autonome ori, dupa caz, intre autoritati sau institutii publice din administratia publica locala.

(6) In cazul functionarilor publici de conducere, transferul se poate realiza pe functii publice de conducere de acelasi nivel sau, dupa caz, de nivel inferior, ale caror conditii de ocupare si experienta profesionala necesara in vederea ocuparii sunt similare cu cele ale functiei de pe care se efectueaza transferul, cu respectarea prevederilor alin. (2), (4) si (5). Autoritatile sau institutiile publice intre care se realizeaza transferul sunt obligate sa verifice indeplinirea conditiei de similaritate a conditiilor de ocupare si a experientei profesionale.

(7) Autoritatile sau institutiile publice au obligatia de a asigura publicitatea functiilor publice vacante care pot fi ocupate prin transfer la cerere. In situatia in care doi sau mai multi functionari publici solicita ocuparea unei functii publice vacante prin transfer la cerere, selectia se face pe baza de interviu.

(8) Prin exceptie de la prevederile alin. (5), in cazul inaltilor functionari publici, transferul la cerere se poate dispune de persoana care are competenta legala de numire in functia publica, la solicitarea motivata a inaltului functionar public si cu aprobarea conducatorului autoritatii sau institutiei publice in a carei structura se gaseste functia publica vacanta pe care urmeaza a fi transferat, cu indeplinirea conditiilor specifice prevazute pentru functia publica de conducere sau de executie respectiva si cu respectarea prevederilor alin. (7).

Art. 65 - (1) Mutarea in cadrul autoritatii sau institutiei publice ori in cadrul altei structuri fara personalitate juridica a autoritatii sau institutiei publice poate fi definitiva ori temporara.

(2) Mutarea definitiva poate avea loc in urmatoarele situatii:

a) cand se dispune de catre primar pe o functie publica vacanta echivalenta, de aceeasi categorie, clasa si, dupa caz, de acelasi grad profesional, sau pe o functie publica vacanta de nivel inferior pentru care sunt indeplinite conditiile specifice prevazute in fisa postului. In cazuri temeinic justificate, mutarea se poate dispune motivat de primar, cu repartizarea postului corespunzator functiei detinute de functionarul public. In oricare dintre situatii este necesar acordul scris al functionarului public;

b) la solicitarea justificata a functionarului public, cu aprobarea primarului, pe o functie publica vacanta echivalenta, de aceeasi categorie, clasa si, dupa caz, la acelasi grad profesional, sau pe o functie publica vacanta de nivel inferior pentru care sunt indeplinite conditiile specifice prevazute in fisa postului;

c) in alte situatii prevazute de dispozitiile legale.

(3) Mutarea temporara pe o alta functie publica se dispune motivat, in interesul autoritatii, de catre primar, pe o functie publica vacanta echivalenta, de aceeasi categorie, clasa si, dupa caz, de acelasi grad profesional, pentru care sunt indeplinite conditiile specifice prevazute in fisa postului sau, dupa caz, cu repartizarea postului corespunzator functiei detinute de functionarul public, pentru o perioada de maximum 6 luni intr-un an calendaristic.

(4) In mod exceptional, mutarea temporara sau definitiva poate fi solicitata de functionarul public in cazul in care starea sanatatii, dovedita pe baza unui examen de specialitate, nu ii mai permite desfasurarea activitatii in acel compartiment. Mutarea temporara sau definitiva se face in conditiile prezentei legi, daca functionarul public in cauza este apt profesional sa indeplineasca atributiile care ii revin.

(5) Daca mutarea se dispune in alta localitate, functionarul public beneficiaza de drepturile prevazute la art. 90 alin. (3) din Legea nr. 188/1999R.

(6) Functionarul public poate refuza mutarea in cadrul altei structuri a autoritatii sau institutiei publice in alta localitate, daca se afla in una dintre situatiile prevazute la art. 89 alin. (3) din Legea nr. 188/1999R. Refuzul nejustificat constituie abatere disciplinara.

Art. 66 - (1) Exercitarea cu caracter temporar a unei functii publice de conducere vacante sau temporar vacante se realizeaza prin promovarea temporara a unui functionar public care indeplineste conditiile de studii si de vechime in specialitatea studiilor pentru ocuparea functiei publice si care nu are o sanctiune disciplinara aplicata, care nu a fost radiata, in conditiile prezentei legi.

(2) Daca functia publica este vacanta, masura prevazuta la alin. (1) se dispune de catre primar, pe o perioada de maximum 6 luni intr-un an calendaristic, cu avizul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.

(3) In mod exceptional, perioada prevazuta la alin. (2) poate fi prelungita cu maximum 3 luni, cu avizul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, daca autoritatea sau institutia publica a organizat concurs de recrutare sau promovare si functia publica nu a fost ocupata, in conditiile legii.

(4) Daca functia publica este temporar vacanta, masura prevazuta la alin. (1) se dispune de catre primar, pana la data incetarii suspendarii din functia publica, a detasarii titularului functiei publice, pana la radierea de drept a sanctiunii disciplinare prevazute la art. 77 alin. (3) lit. c) din Legea nr. 188/1999R sau, dupa caz, in situatia in care functionarul public de conducere exercita cu caracter temporar o alta functie publica de conducere vacanta sau temporar vacanta ori din categoria inaltilor functionari publici, pana la expirarea perioadei pentru care s-a dispus exercitarea cu caracter temporar, in conditiile legii.

(5) Daca salariul corespunzator functiei publice pe care o exercita cu caracter temporar este mai mare, functionarul public are dreptul la acest salariu.

Art. 67 - (1) Raportul de serviciu se suspenda de drept atunci cand functionarul public se afla in una dintre urmatoarele situatii:

a) este desemnat de catre autoritatea sau institutia publica sa desfasoare activitati in cadrul unor misiuni diplomatice ale Romaniei ori in cadrul unor organisme sau institutii internationale, pentru perioada respectiva;

b) desfasoara activitate sindicala pentru care este prevazuta suspendarea in conditiile legii;

c) efectueaza stagiul militar, serviciul militar alternativ, este concentrat sau mobilizat;

d) este arestat preventiv;

e) efectueaza tratament medical in strainatate, daca functionarul public nu se afla in concediu medical pentru incapacitate temporara de munca, precum si pentru insotirea sotului sau, dupa caz, a sotiei ori a unei rude pana la gradul I inclusiv, in conditiile legii;

f) carantina, in conditiile legii;

g) concediu de maternitate, in conditiile legii;

h) este disparut, iar disparitia a fost constatata prin hotarare judecatoreasca irevocabila;

k) forta majora;

l) in cazul in care s-a dispus trimiterea in judecata pentru savarsirea unei infractiuni de natura celor prevazute la art. 54 lit. h) din Legea nr.188/1999;

m) pe perioada cercetarii administrative, in situatia in care functionarul public care a savarsit o abatere disciplinara poate influenta cercetarea administrativa, la propunerea motivata a comisiei de disciplina;

n) in alte cazuri expres prevazute de lege.

(2) In termen de 15 zile calendaristice inainte de data incetarii motivului de suspendare de drept, dar nu mai tarziu de data luarii la cunostinta de motivul incetarii suspendarii de drept, functionarul public este obligat sa informeze in scris primarul. Neinformarea persoanei care are competenta legala de numire in functia publica atrage incetarea de drept a raportului de serviciu al functionarului public, cu exceptia cazurilor prevazute la alin. (1) lit. f), h), i), k) si l).

(3) Persoana care are competenta legala de numire in functia publica are obligatia sa asigure, in termen de 5 zile de la expirarea termenului prevazut la alin. (2), conditiile necesare reluarii activitatii de catre functionarul public.

Art. 68 - (1) Raportul de serviciu se suspenda la initiativa functionarului public in urmatoarele situatii:

a) concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pana la implinirea varstei de 3 ani, in conditiile legii;

b) concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani sau, in cazul copilului cu handicap pentru afectiunile intercurrente, pana la implinirea varstei de 18 ani;

c) desfasurarea unei activitati in cadrul unor organisme sau institutii internationale, in alte situatii decat cele prevazute la art. 94 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 188/1999;

d) pentru participare la campania electorala;

e) pentru participarea la greva, in conditiile legii.

(3) Cererea de suspendare a raportului de serviciu se face in scris, cu cel putin 15 zile calendaristice inainte de data cand se solicita suspendarea, cu exceptia situatiei prevazute la alin. (1) lit. e), cand cererea de suspendare se face cu 48 de ore inainte de declansarea grevei.

(4) Suspendarea raportului de serviciu se constata in cazurile prevazute la alin. (1) si la art. 94 alin. (1) din Legea nr. 188/1999R, precum si in alte cazuri reglementate prin legi speciale, respectiv se aproba in cazul prevazut la alin. (2), prin dispozitie a primarului comunei Bănia.

Art. 69 - (1) Reluarea activitatii se dispune prin dispozitie a primarului comunei Bănia.

(2) Actul administrativ prin care se constata, respectiv se aproba suspendarea raportului de serviciu, precum si cel prin care se dispune reluarea activitatii de catre functionarul public se comunica Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, in termen de 10 zile lucratoare de la data emiterii.

(3) Pe perioada suspendarii raportului de serviciu autoritatile si institutiile publice au obligatia sa rezerve postul aferent functiei publice. Ocuparea acestuia se face, pe o perioada determinata, in conditiile legii. Pe perioada suspendarii, raporturile de serviciu ale functionarilor publici nu pot inceta si nu pot fi modificate decat din initiativa sau cu acordul functionarului public in cauza.

(4) Perioada suspendarii raporturilor de serviciu in conditiile art. 94 alin. (1) lit. c) si art. 95 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 188/1999R se considera vechime in functia publica.

Art. 70 - Incetarea raporturilor de serviciu ale functionarilor publici se face prin act administrativ al persoanei care are competenta legala de numire in functia publica si are loc in urmatoarele conditii:

a) de drept;

b) prin acordul partilor, consemnat in scris;

c) prin eliberare din functia publica;

d) prin destituire din functia publica;

e) prin demisie.

Art. 71 - (1) Raportul de serviciu existent inceteaza de drept:

a) la data decesului functionarului public;

b) la data ramanerii irevocabile a hotararii judecatoresti de declarare a mortii functionarului public;

c) daca functionarul public nu mai indeplineste una dintre conditiile prevazute la art. 54 lit. a), d) si f);

d) la data indeplinirii cumulative a conditiilor de varsta standard si a stagiului minim de cotizare pentru pensionare;

e) ca urmare a constatarii nulitatii absolute a actului administrativ de numire in functia publica, de la data la care nulitatea a fost constatata prin hotarare judecatoreasca definitiva si irevocabila;

f) cand functionarul public a fost condamnat printr-o hotarare judecatoreasca definitiva pentru o fapta prevazuta la art. 54 lit. h) din Legea nr. 188/1999R sau prin care s-a dispus aplicarea unei sanctiuni privative de libertate, la data ramanerii definitive si irevocabile a hotararii de condamnare;

g) ca urmare a interzicerii exercitarii profesiei sau functiei, ca masura de siguranta ori ca pedeapsa complementara, de la data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti prin care s-a dispus interdictia;

h) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioada determinată funcția publică.

(2) Constatarea cazului de încetare de drept a raportului de serviciu se face, în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea lui, prin dispoziția primarului. Dispoziția prin care s-a constatat încetarea de drept a raporturilor de serviciu se comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la emiterea lui.

Art. 72 - (1) Primarul va dispune eliberarea din funcția publică prin dispoziție, care se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri:

a) autoritatea sau instituția publică și-a încetat activitatea ori a fost mutată într-o altă localitate, iar funcționarul public nu este de acord să o urmeze;

b) autoritatea sau instituția publică își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de funcționarul public;

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

d) pentru incompetența profesională, în cazul obținerii calificativului "nesatisfăcător" la evaluarea performanțelor profesionale individuale;

e) funcționarul public nu mai îndeplinește condiția prevăzută la art. 54 lit. g) din Legea nr. 188/1999R;

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

g) ca urmare a refuzului neîntemeiat al înaltului funcționar public de acceptare a numirii în condițiile art. 93 din Legea nr. 188/1999R.

(2) Situațiile prevăzute la alin. (1) lit. a)-c) și e)-g) reprezintă motive neimputabile funcționarilor publici.

(3) În cazul eliberării din funcția publică, primarul este obligat să acorde funcționarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice.

(4) În perioada de preaviz, primarul poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale convenite.

(5) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b), c), și e), în perioada de preaviz, dacă în cadrul aparatului de specialitate al primarului există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligația de a le pune la dispoziție funcționarilor publici.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a)-c) și e), dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul aparatului de specialitate, primarul are obligația de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante. În cazul în care există o funcție publică vacantă corespunzătoare, identificată în perioada de preaviz, funcționarul public va fi transferat în interesul serviciului sau la cerere.

(7) Funcționarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcții publice vacante la nivel inferior.

Art. 73 - (1) În caz de reorganizare a autorității sau instituției publice, funcționarii publici vor fi numiți în noile funcții publice sau, după caz, în noile compartimente în următoarele cazuri:

a) se modifică atribuțiile aferente unei funcții publice mai puțin de 50%;

b) sunt reduse atribuțiile unui compartiment;

c) este schimbată denumirea fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice;

d) este schimbată structura compartimentului.

(2) Aplicarea prevederilor alin. (1) se face cu respectarea următoarelor criterii:

a) categoria, clasa și, după caz, gradul profesional ale funcționarului public;

b) îndeplinirea criteriilor specifice stabilite pentru funcția publică;

c) pregătirea profesională;

d) să fie desfășurat activități similare.

(3) În cazul în care există mai mulți funcționari publici, se organizează examen de către autoritatea sau instituția publică.

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

(5) În cazul reorganizării activității prin reducerea posturilor, autoritatea sau instituția publică nu poate înființa posturi similare celor desființate pentru o perioadă de un an de la data reorganizării.

Art. 74 - (1) Destituirea din funcția publică se dispune, în condițiile art. 78 din Legea nr. 188/1999R, prin dispoziția primarului, ca sancțiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile funcționarului public, în următoarele cazuri:

a) pentru săvârșirea repetată a unor abateri disciplinare sau a unei abateri disciplinare care a avut consecințe grave;

b) dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 10 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate.

(2) Actul administrativ prevăzut la alin. (1) se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii. Comunicarea actului administrativ trebuie să se facă anterior datei destituirii din funcția publică.

Art. 75 - Functionarul public poate sa comunice incetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificata in scris persoanei care are competenta legala de numire in functia publica. Demisia nu trebuie motivata si produce efecte dupa 30 de zile calendaristice de la inregistrare.

Art. 76 - (1) In cazul in care raportul de serviciu a incetat din motive pe care functionarul public le considera netemeinice sau nelegale, acesta poate cere instantei de contencios administrativ anulara actului administrativ prin care s-a constatat sau s-a dispus incetarea raportului de serviciu, in conditiile si termenele prevazute de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificarile ulterioare, precum si plata de catre primăria comunei Bănia a unei despagubiri egale cu salariile indexate, majorate si recalulate, si cu celelalte drepturi de care ar fi beneficiat functionarul public.

(2) La solicitarea functionarului public, instanta care a constatat nulitatea actului administrativ va dispune reintegrarea acestuia in functia publica detinuta.

IX.2 - Modificarea, suspendarea si incetarea contractului de muncă al personalului contractual

Art. 77 - (1) Contractul individual de munca poate fi modificat numai prin acordul partilor.

(2) Cu titlu de exceptie, modificarea unilaterală a contractului individual de munca este posibila numai in cazurile si in conditiile prevazute de Codul Muncii.

(3) Modificarea contractului individual de munca se refera la oricare dintre urmatoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) conditiile de munca;
- e) salariul;
- f) timpul de munca si timpul de odihna.

Art. 78 - (1) Locul muncii poate fi modificat unilateral de catre angajator prin delegarea sau detasarea salariatului intr-un alt loc de munca decat cel prevazut in contractul individual de munca.

(2) Pe durata delegarii, respectiv a detasarii, salariatul isi pastreaza functia si toate celelalte drepturi prevazute in contractul individual de munca.

Art. 79 - (1) Delegarea reprezinta exercitarea temporara, din dispozitia angajatorului, de catre salariat, a unor lucrari sau sarcini corespunzatoare atributiilor de serviciu in afara locului sau de munca și poate fi dispusa pentru o perioada de cel mult 60 de zile calendaristice in 12 luni si se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegarii nu poate constitui motiv pentru sanctionarea disciplinara a acestuia.

(2) Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport si cazare, precum si la o indemnizatie de delegare, in conditiile prevazute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil.

Art. 80 - (1) Detasarea este actul prin care se dispune schimbarea temporara a locului de munca, din dispozitia angajatorului, la un alt angajator, in scopul executarii unor lucrari in interesul acestuia. In mod exceptional, prin detasare se poate modifica si felul muncii, dar numai cu consimtamantul scris al salariatului și poate fi dispusa pe o perioada de cel mult un an. In mod exceptional, perioada detasarii poate fi prelungita pentru motive obiective ce impun prezenta salariatului la angajatorul la care s-a dispus detasarea, cu acordul ambelor parti, din 6 in 6 luni. Salariatul poate refuza detasarea dispusa de angajatorul sau numai in mod exceptional si pentru motive personale temeinice.

(2) Salariatul detasat are dreptul la plata cheltuielilor de transport si cazare, precum si la o indemnizatie de detasare, in conditiile prevazute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil.

(3) Drepturile cuvenite salariatului detasat se acorda de angajatorul la care s-a dispus detasarea.

(4) Pe durata detasarii salariatul beneficiaza de drepturile care ii sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detasarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detasat.

(5) Angajatorul care detaseaza are obligatia de a lua toate masurile necesare pentru ca angajatorul la care s-a dispus detasarea sa isi indeplineasca integral si la timp toate obligatiile fata de salariatul detasat.

(6) Daca angajatorul la care s-a dispus detasarea nu isi indeplineste integral si la timp toate obligatiile fata de salariatul detasat, acestea vor fi indeplinite de angajatorul care a dispus detasarea.

(7) In cazul in care exista divergenta intre cei doi angajatori sau niciunul dintre ei nu isi indeplineste obligatiile potrivit prevederilor alin. (1) si (2), salariatul detasat are dreptul de a reveni la locul sau de munca de la angajatorul care l-a detasat, de a se indrepta impotriva oricarui dintre cei doi angajatori si de a cere executarea silita a obligatiilor neindeplinite.

Art. 81 - (1) Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilateral al uneia dintre parti și are ca efect suspendarea prestarii muncii de catre salariat si a platii drepturilor de natura salariala de catre angajator.

(2) Pe durata suspendarii pot continua sa existe alte drepturi si obligatii ale partilor decat cele prevazute la alin. (2), daca acestea sunt prevazute prin legi speciale, prin contractul colectiv de munca aplicabil, prin contracte individuale de munca sau prin regulamente interne.

(3) In cazul suspendarii contractului individual de munca din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendarii acesta nu va beneficia de niciun drept care rezulta din calitatea sa de salariat.

(4) De fiecare data cand in timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauza de incetare de drept a contractului individual de munca, cauza de incetare de drept prevaleaza.

(5) In cazul suspendarii contractului individual de munca se suspenda toate termenele care au legatura cu incheierea, modificarea, executarea sau incetarea contractului individual de munca, cu exceptia situatiilor in care contractul individual de munca inceteaza de drept.

Art. 82 - Contractul individual de munca se suspenda de drept in urmatoarele situatii:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporara de munca;
- c) carantina;
- d) exercitarea unei functii in cadrul unei autoritati executive, legislative ori judecatoresti, pe toata durata mandatului, daca legea nu prevede altfel;
- e) indeplinirea unei functii de conducere salarizate in sindicat;
- f) forta majora;
- g) in cazul in care salariatul este arestat preventiv, in conditiile Codului de procedura penala;
- h) de la data expirarii perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizatiile ori atestarile necesare pentru exercitarea profesiei. Daca in termen de 6 luni salariatul nu si-a reinnoit avizele, autorizatiile ori atestarile necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de munca inceteaza de drept;
- i) in alte cazuri expres prevazute de lege.

Art. 83 - Contractul individual de munca poate fi suspendat din initiativa salariatului, in urmatoarele situatii:

- a) concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pana la implinirea varstei de 3 ani;
- b) concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pentru afectiuni intercurrente, pana la implinirea varstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesionala;
- e) exercitarea unor functii electice in cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toata durata mandatului;
- f) participarea la greva.

Art. 84 - (1) Contractul individual de munca poate fi suspendat din initiativa angajatorului in urmatoarele situatii:

- a) pe durata cercetarii disciplinare prealabile, in conditiile legii;
- b) in cazul in care angajatorul a formulat plangere penala impotriva salariatului sau acesta a fost trimis in judecata pentru fapte penale incompatibile cu functia detinuta, pana la ramanerea definitiva a hotararii judecatoresti;
- c) in cazul intreruperii sau reducerii temporare a activitatii, fara incetarea raportului de munca, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- d) pe durata detasarii;
- e) pe durata suspendarii de catre autoritatile competente a avizelor, autorizatiilor sau atestarilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(2) In cazurile prevazute la alin. (1) lit. a) si b), daca se constata nevinovatia celui in cauza, salariatul isi reia activitatea anterioara si i se plateste, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, o despagubire egala cu salariul si celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendarii contractului.

(3) In cazul reducerii temporare a activitatii, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depasesc 30 de zile lucratoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe saptamana, cu reducerea corespunzatoare a salariului, pana la remedierea situatiei care a cauzat reducerea programului, dupa consultarea prealabila a sindicatului reprezentativ de la nivelul unitatii sau a reprezentantilor salariatilor, dupa caz.

(4) Pe durata reducerii si/sau a intreruperii temporare a activitatii, salariatii implicati in activitatea redusa sau intrerupta, care nu mai desfasoara activitate, beneficiaza de o indemnizatie, platita din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mica de 75% din salariul de baza corespunzator locului de munca ocupat, cu exceptia situatiilor prevazute la alin. (3).

(5) Pe durata reducerii si/sau a intreruperii temporare prevazute la alin. (1), salariatii se vor afla la dispozitia angajatorului, acesta avand oricand posibilitatea sa dispuna reinceperea activitatii.

Art. 85 - Contractul individual de munca poate fi suspendat, prin acordul partilor, in cazul concediilor fara plata pentru studii sau pentru interese personale.

Art. 86 - Contractul individual de munca poate inceta astfel:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului partilor, la data convenita de acestea;

c) ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti, in cazurile si in conditiile limitativ prevazute de lege.

Art. 87 - (1) Contractul individual de munca existent inceteaza de drept:

a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoana fizica, precum si in cazul dizolvării angajatorului persoana juridica, de la data la care angajatorul si-a incetat existenta conform legii;

b) la data ramanerii irevocabile a hotararii judecatoresti de declarare a mortii sau a punerii sub interdictie a salariatului sau a angajatorului persoana fizica;

c) la data indeplinirii cumulative a conditiilor de varsta standard si a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie in cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate partiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limita de varsta cu reducerea varstei standard de pensionare;

d) ca urmare a constatarii nulitatii absolute a contractului individual de munca, de la data la care nulitatea a fost constatata prin acordul partilor sau prin hotarare judecatoreasca definitiva;

e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare in functia ocupata de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neintemeiate, de la data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti de reintegrare;

f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti;

g) de la data retragerii de catre autoritatile sau organismele competente a avizelor, autorizatiilor ori atestarilor necesare pentru exercitarea profesiei;

h) ca urmare a interzicerii exercitarii unei profesii sau a unei functii, ca masura de siguranta ori pedeapsa complementara, de la data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti prin care s-a dispus interdictia;

i) la data expirării termenului contractului individual de munca incheiat pe durata determinata;

j) retragerea acordului parintilor sau al reprezentantilor legali, in cazul salariatilor cu varsta cuprinsa intre 15 si 16 ani.

(2) Pentru situatiile prevazute la alin. (1) lit. c)-j), constatarea cazului de incetare de drept a contractului individual de munca se face in termen de 5 zile lucratoare de la intervenirea acestuia, in scris, prin decizie a angajatorului, si se comunica persoanelor aflate in situatiile respective in termen de 5 zile lucratoare.

Art. 88 - (1) Nerespectarea oricareia dintre conditiile legale necesare pentru incheierea valabila a contractului individual de munca atrage nulitatea acestuia.

(2) Constatatarea nulitatii contractului individual de munca produce efecte pentru viitor.

(3) Nulitatea contractului individual de munca poate fi acoperita prin indeplinirea ulterioara a conditiilor impuse de lege.

(4) In situatia in care o clauza este afectata de nulitate, intrucat stabileste drepturi sau obligatii pentru salariati, care contravin unor norme legale imperative sau contractelor colective de munca aplicabile, aceasta este inlocuita de drept cu dispozitiile legale sau conventionale aplicabile, salariatul avand dreptul la despagubiri.

(5) Persoana care a prestat munca in temeiul unui contract individual de munca nul are dreptul la remunerarea acesteia, corespunzator modului de indeplinire a atributiilor de serviciu.

(6) Constatatarea nulitatii si stabilirea, potrivit legii, a efectelor acesteia se pot face prin acordul partilor.

(7) Daca partile nu se inteleg, nulitatea se pronunta de catre instanta judecatoreasca.

Art. 89 - (1) Concedierea reprezinta incetarea contractului individual de munca din initiativa angajatorului.

(2) Concedierea poate fi dispusa pentru motive care tin de persoana salariatului sau pentru motive care nu tin de persoana salariatului.

(3) Este interzisa concedierea salariatilor:

a) pe criteriile de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala;

b) pentru exercitarea, in conditiile legii, a dreptului la greva si a drepturilor sindicale.

Art. 90 - (1) Concedierea salariatilor nu poate fi dispusa:

a) pe durata incapacitatii temporare de munca, stabilita prin certificat medical conform legii;

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

c) pe durata in care femeia salariata este gravida, in masura in care angajatorul a luat cunostinta de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pana la implinirea varstei de 3 ani;

f) pe durata concediului pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pentru afectiuni intercurrente, pana la implinirea varstei de 18 ani;

g) pe durata exercitarii unei functii eligibile intr-un organism sindical, cu exceptia situatiei in care concedierea este dispusa pentru o abatere disciplinara grava sau pentru abateri disciplinare repetate, savarsite de catre acel salariat;

h) pe durata efectuării concediului de odihna.

(2) Prevederile alin. (1) nu se aplica in cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, in conditiile legii.

Art. 91 - (1) Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care tin de persoana salariatului in urmatoarele situatii:

a) in cazul in care salariatul a savarsit o abatere grava sau abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de munca, contractul colectiv de munca aplicabil sau regulamentul intern, ca sanctiune disciplinara;

b) in cazul in care salariatul este arestat preventiv pentru o perioada mai mare de 30 de zile, in conditiile Codului de procedura penala;

c) in cazul in care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicala, se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa isi indeplineasca atributiile corespunzatoare locului de munca ocupat;

d) in cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat.

(2) Concedierea salariatului pentru motivul prevazut la lit. d) poate fi dispusa numai dupa evaluarea prealabila a salariatului, conform procedurii de evaluare.

(3) In cazul in care concedierea se dispune pentru motivele prevazute la lit. c) si d), precum si in cazul in care contractul individual de munca a incetat de drept ca urmare a admiterii cererii de reintegrare in functia ocupata de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neintemeiate, de la data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti de reintegrare, angajatorul are obligatia de a-i propune salariatului alte locuri de munca vacante in unitate, compatibile cu pregatirea profesionala sau, dupa caz, cu capacitatea de munca stabilita de medicul de medicina a muncii.

(4) In situatia in care angajatorul nu dispune de locuri de munca vacante potrivit alin. (1), acesta are obligatia de a solicita sprijinul agentiei teritoriale de ocupare a fortei de munca in vederea redistribuirii salariatului, corespunzator pregatirii profesionale si/sau, dupa caz, capacitatii de munca stabilite de medicul de medicina a muncii.

(5) Salariatul are la dispozitie un termen de 3 zile lucratoare de la comunicarea angajatorului, conform prevederilor alin. (1), pentru a-si manifesta in scris consimtamantul cu privire la noul loc de munca oferit.

(6) In cazul in care salariatul nu isi manifesta consimtamantul in termenul prevazut la alin. (3), precum si dupa notificarea cazului catre agentia teritoriala de ocupare a fortei de munca conform alin. (2), angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

(7) In cazul in care concedierea intervine pentru unul dintre motivele prevazute la al.(1) lit. b)-d), primarul are obligatia de a emite dispozitia de concediere in termen de 30 de zile calendaristice de la data constatarii cauzei concedierii.

(8) In cazul in care concedierea intervine pentru motivul prevazut la al.(1) lit. a), angajatorul poate emite decizia de concediere numai cu respectarea dispozitiilor art. 247-252 din Codul Muncii.

(9) Decizia se emite in scris si, sub sanctiunea nulitatii absolute, trebuie sa fie motivata in fapt si in drept si sa cuprinda precizari cu privire la termenul in care poate fi contestata si la instanta judecatoreasca la care se contesta.

(10) Concedierea pentru savarsirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii poate fi dispusa numai dupa indeplinirea de catre angajator a cercetarii disciplinare prealabile.

Art. 92 - (1) Concedierea pentru motive care nu tin de persoana salariatului reprezinta incetarea contractului individual de munca determinata de desfiintarea locului de munca ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fara legatura cu persoana acestuia.

(2) Desfiintarea locului de munca trebuie sa fie efectiva si sa aiba o cauza reala si serioasa.

Art. 93 - (1) Concedierea pentru motive care nu tin de persoana salariatului poate fi individuala sau colectiva.

(2) Salariatii concediati pentru motive care nu tin de persoana lor beneficiaza de masuri active de combatere a somajului si pot beneficia de compensatii in conditiile prevazute de lege si de contractul colectiv de munca aplicabil.

Art. 94 - (1) Prin concediere colectiva se intelege concedierea, intr-o perioada de 30 de zile calendaristice, din unul sau mai multe motive care nu tin de persoana salariatului, a unui numar de:

a) cel putin 10 salariatii, daca angajatorul care disponibilizeaza are incadrati mai mult de 20 de salariatii si mai putin de 100 de salariatii;

b) cel putin 10% din salariatii, daca angajatorul care disponibilizeaza are incadrati cel putin 100 de salariatii, dar mai putin de 300 de salariatii;

c) cel putin 30 de salariatii, daca angajatorul care disponibilizeaza are incadrati cel putin 300 de salariatii.

(2) La stabilirea numarului efectiv de salariatii concediati colectiv, potrivit alin. (1), se iau in calcul si acei salariatii carora le-au incetat contractele individuale de munca din initiativa angajatorului, din unul sau mai multe motive, fara legatura cu persoana salariatului, cu conditia existentei a cel putin 5 concedieri.

(3) Coincedierea colectivă se face în condițiile prevăzute de Codul Muncii, cu respectarea legislației în materie.

Art. 95 - (1) Persoanele concediate in temeiul art. 61 lit. c) si d), al art. 65 si 66 din Codul Muncii beneficiaza de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucratoare. Fac exceptie de la prevederile alin. (1) persoanele concediate in temeiul art. 61 lit. d), care se afla in perioada de proba.

(2) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului prevăzut la art. 51 alin. (2) din Codul Muncii.

(3) 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 priorități, conform art. 69 alin. (2) lit. d), numai în cazul concedierilor colective;
- d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant.

(4) Dispoziția de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

Art. 96 - (1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

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

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

(4) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

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

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

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

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

CAPITOLUL X - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A SALARIAȚILOR

Art. 97- În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conducerea are următoarele obligații:

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

Art. 98 - (1) Prin accident de muncă se înțelege vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care are loc în timpul procesului de muncă, indiferent de natura juridică a contractului, raportului de muncă și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile, invaliditate sau deces.

(2) Este accident de muncă:

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

(3) Accidentele vor fi raportate primarului în vederea cercetării cauzelor și stabilirii persoanelor vinovate.

Rezultatul cercetării se consemnează într-un proces verbal care va stabili:

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

Art. 99 - Nerespectarea de către salariați și practicanți a normelor de protecție a muncii atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală după caz, potrivit legii.

CAPITOLUL XI – CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUAREA PROFESIONALĂ

XI.1 – Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

Art. 100 - (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual, în baza unor criterii de performanță, după cum urmează:

Criterii generale:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitate a activităților;
- c) judecata și impactul deciziilor;
- d) responsabilitate, coordonare și supervizare;
- e) dialog social și comunicare;
- f) condiții de muncă;
- g) incompatibilități și regimuri speciale.

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

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

(3) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acorda unul dintre următoarele calificative: "foarte bine", "bine", "satisfacator", "nesatisfacator".

(4) Calificativele obținute la evaluarea profesională sunt avute în vedere la:

- a) avansarea în treptele de salarizare;
- b) promovarea într-o funcție publică superioară;
- c) eliberarea din funcția publică.

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

(6) Metodologia de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se aproba prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, după consultarea organizațiilor sindicale ale funcționarilor publici, reprezentative la nivel național.

XI.2 – Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Art. 101 – (1) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic, prin acordare de calificative: "foarte bine", "bine", "satisfacator" și "nesatisfacator".

(2) Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt următoarele:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitate a activităților;
- c) judecata și impactul deciziilor;
- d) responsabilitate, coordonare și supervizare;
- e) dialog social și comunicare;
- f) condiții de muncă;

g) incompatibilități și regimuri speciale.

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

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

(4) Primarul comunei Bănia poate stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate și de obiectivele generale de performanță:

1. Gradul de îndeplinire a atribuțiilor corespunzătoare funcției ;
2. Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare a activităților curente ;
3. Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor legale specifice activității desfășurate ;
4. Inventivitate în găsirea unor cai de optimizare a activității desfășurate;
5. Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor.

Art. 102 – Salariații contractuali nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la primarul comunei Bănia. Acesta soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar, respectând metodologia stipulată în actele normative în vigoare cu privire la evaluarea performanțelor profesionale.

CAPITOLUL XII – Procedura privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 103 – (1) 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.

(2) 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.

(3) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și bune credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii.

Art. 104 – (1) Atât angajatorul cât și angajații au obligația să respecte prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații săi. Astfel relațiile de muncă din cadrul primăriei nu sunt condiționate:

a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenența salariatului la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;

b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;

c) la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs lansat de societate sau de reprezentantul acesteia, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;

d) la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora.

(2) Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului primăriei de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare;

Art. 105 – (1) *Primăria asigură confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.*

- (2) *Primăria va aplica principiile din prezentul Regulament intern în următoarele domenii:*
- a) *încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea contractului individual de muncă;*
 - b) *stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;*
 - c) *acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;*
 - d) *formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;*
 - e) *aplicarea măsurilor disciplinare;*
 - f) *dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;*
 - g) *orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.*

CAPITOLUL XIII - Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 106 - (1) Orice salariat al autorității poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, fapte prevăzute de lege fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni. Constituie avertizare în interes public și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunității Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii aplicate în adrul autorității;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetență sau neglijență în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorității;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

(2) Sesizarea poate fi făcută alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) conducătorului autorității;
- c) comisiei de disciplină, paritare, altor comisii constituie la nivel de autoritate cu competențe specifice;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;

(3) Persoana, comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare, și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acestuia.

(4) Persoana care a făcut reclamația beneficiază de protecție conform Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art. 107 - (1) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

- a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile Legii nr. 571/2004, până la proba contrară;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităților publice, instituțiilor publice au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorității publice, instituției publice sau a unității bugetare, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(2) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

(3) În cazul avertizărilor în interes public, se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor cu modificările și completările ulterioare.

Art. 108 - (1) În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credință.

(2) Instanța verifică proporționalitatea sancțiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancționării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiași autorități publice, instituții publice sau unități bugetare, pentru a înlătura posibilitatea sancționării ulterioare și indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin prezenta lege.

CAPITOLUL XIV – PROTECTIA PERSONALULUI CARE SEMNALLEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII

XIV.1 - Avertizarea privind fapte de încălcare a legii

Art. 109 - Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice, instituțiilor publice și al altor unități, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție din autoritățile, instituțiile publice și din celelalte unități bugetare, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unităților prevăzute la art. 2;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute la art. 2;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art. 110 - Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, bazată pe principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, potrivit art. 109;
- b) conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, potrivit art. 109, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorității publice, din care face parte persoana care a încălcat legea, conform art.109;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizațiilor neguvernamentale.

XIV.2 - Protecția funcționarilor publici, a personalului contractual și a altor categorii de personal

Art. 111 - În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

- a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităților publice, au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorității publice, instituției publice sau a unității bugetare, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

Art. 112 În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

Art. 113 - (1) În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la art.109 lit. a) și b), se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 R privind protecția martorilor.

Art. 114 - (1) În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credință.

(2) Instanța verifică proporționalitatea sancțiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancționării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiași autorități publice, instituții publice sau unități bugetare, pentru a înlătura posibilitatea sancționării ulterioare și indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin prezenta lege.

XV. DISPOZIȚII FINALE

ART. 115 (1) Prezentul Regulament de Ordine Interioară va fi comunicat tuturor salariaților din aparatul de specialitate al primarului comunei Bănia .

(2) Prevederile prezentului Regulament se întregesc cu alte dispoziții cuprinse în legislația muncii, cu prevederile fișei posturilor și atribuțiile de serviciu.

PRIMAR

Bălan Silvestru