

ANEXA 2 la HCL nr./.....

REGULAMENTUL INTERN
AL
APARATULUI DE SPECIALITATE
AL
PRIMARULUI COMUNEI BOD



Aprobat : HCL nr. 121/10.11.2017

Republicat : HCL nr./.....

PRIMĂRIA COMUNEI BOD

str. Școlii, nr.139, Bod, Brașov, 507015

tel: +40 268283099, fax: +40 268283190

contact@primariabod.ro www.primariabod.ro

CUPRINS

Cap. I - Dispoziții generale și Principii	2
Cap. II - Drepturile și obligațiile conducerii Primăriei comunei Bod	3
Cap.III - Drepturile și obligațiile funcționarilor publici și ale salariaților cu contract individual de muncă	4
Cap. IV - Protecția personalului din Primăria comunei Bod care semnalează încălcări ale legii	8
Cap.V - Angajarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu	10
Cap. VI - Timpul de lucru, Timpul de odihnă, Accesul și prezența în instituție	11
Cap. VII - Salarizarea	14
Cap. VIII - Evaluarea funcționarilor publici și a personalului contractual	15
Cap. IX - Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii	17
Cap. X - Reguli privind disciplina muncii	20
Cap. XI - Comisia de disciplină și Comisia paritară	21
Cap. XII - Abateri și sancțiuni disciplinare	21
Cap. XIII - Telemunca	22
Cap. XIV - Prelucrarea datelor cu caracter personal	23
Cap. XV - Reguli privind respectarea nediscriminării și a înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității	24
Cap.XVI. Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților	26
Cap. XVII. Dispoziții finale	27

Cap. I. Dispoziții generale și Principii

Art.1. Prezentul Regulament Intern, este întocmit în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/ 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;;
- Legea nr.81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă;
- OSGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr. 210/1999 privind concediul paternal;
- Legea nr. 24/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
- Legea nr. 144/2022 pentru modificarea și completarea art. 34 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii;
- OUG nr. 117/2022 pentru modificarea și completarea Legii concediului paternal nr. 210/1999;
- Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 283/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, precum și a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- HG nr. 931/2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici;
- Legea nr. 103/2023 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 115/2022 pentru completarea art. I din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 130/2021 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative.
- Regulamentul (UE) 2016/679;

Art.2. Prezentul regulament se aplică tuturor salariaților Primăriei comunei Bod (funcționari publici sau personal cu contract individual de muncă), indiferent de durata contractului de muncă sau raportului de serviciu, precum și celor detașați sau delegați.

Art.3. Prevederile acestui regulament nu exclud drepturi sau obligații, ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în administrația publică locală.

Art.4. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

Art.4^1 Atribuțiile specifice fiecărui compartiment, precum și ale fiecărui salariat sunt stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei comunei Bod și prin fișa postului. Salariații au obligația de a respecta atribuțiile stabilite prin aceste documente.

ART. 4^2 În cadrul Primăriei comunei Bod se implementează și se dezvoltă sistemul de control intern managerial, în conformitate cu prevederile legale. Salariații au obligația de a respecta procedurile operaționale, instrucțiunile de lucru și măsurile de control intern stabilite la nivelul instituției, contribuind la realizarea obiectivelor în condiții de legalitate, eficiență și eficacitate.

Cap. II. Drepturile și obligațiile conducerii Primăriei comunei Bod

Art.5. Conducerea Primăriei comunei Bod are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea Primăriei comunei Bod;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- d) să dea dispoziții în scris, care au un caracter obligatoriu pentru funcționari publici sau personalul cu contract individual de muncă, sub rezerva legalității lor;
- e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- f) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare.

Art.6. Conducerea Primăriei comunei Bod are următoarele **obligații importante:**

- a) să supună aprobării Consiliului Local al comunei Bod Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei, conform prevederilor legale;
- b) să asigure încadrarea și promovarea în funcție, dreptul la formarea profesională, cu respectarea prevederilor legale;
- c) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;
- d) să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
- e) să ia în considerare sugestiile și propunerile pertinente formulate de salariați în vederea îmbunătățirii activității;
- f) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege;
- g) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- h) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- i) să asigure accesul salariaților la servicii medicale de medicina a muncii;
- j) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- k) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat;
- l) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- m) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- n) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a Primăriei comunei Bod;
- o) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- p) să aducă la cunoștința fiecărui salariat prevederile regulamentului intern, în prima zi de lucru, și să facă dovada îndeplinirii acestei obligații, pe suport hârtie sau în format electronic;
- q) poate stabili programe individualizate de muncă pentru toți salariații, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediul de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, care pot avea o durată limitată în timp.

Art.7. Este interzisă orice discriminare a salariaților pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură, conform principiului egalității de tratament față de toți salariații.

Cap.III. Drepturile și obligațiile funcționarilor publici și ale salariaților cu contract individual de muncă

(corelate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ)

Art.8. Funcționarii publici au următoarele drepturi:

- a) Dreptul la opinie - Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat;
- b) Dreptul la tratament egal - La baza raporturilor de serviciu dintre autoritățile și instituțiile publice și funcționarii publici stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici;
- c) Dreptul de a fi informat - Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului cod și care îl vizează în mod direct;
- d) Dreptul de asociere sindicală - Dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat funcționarilor publici;
- e) Dreptul la grevă - Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii;
- f) Drepturile salariale și alte drepturi conexe - Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- g) Durata normală a timpului de lucru - Durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute expres de prezentul cod sau de legi speciale;
- h) Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică;
- i) Dreptul la concediu - Funcționarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii;
- j) Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă - Autoritățile și instituțiile publice au obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică;
- k) Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional;
- l) Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat - Funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;
- m) Dreptul la protecția legii - Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii;
- n) Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice;
- o) Desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat - Funcționarii publici pot desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese;

Art.9. Angajații au următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- 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;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.10. Angajații nu pot renunța la drepturile prevăzute de legile în vigoare.

Art.11. Angajaților le revin următoarele obligații:

- a) să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) să respecte disciplina muncii;
- c) să respecte prevederile sistemului de management al calității implementat în Primărie;
- d) să excludă manifestările de formalism și birocratie;
- e) să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă, în scopul îndeplinirii obligațiilor de serviciu;
- f) să participe, atunci când necesitățile o cer și se dispune, indiferent de funcția sau de postul ocupat, la efectuarea oricăror acțiuni ce revin administrației publice locale;
- g) să înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce au luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri ori lipsuri în muncă, sau de altă natură;
- h) să depună eforturile necesare pentru ridicarea calificării profesionale și pentru creșterea calității muncii;
- i) să își însușească și să aplice prevederile actelor normative de interes general și cele specifice domeniului de activitate;
- j) să își desfășoare activitatea numai în limitele legilor în vigoare;
- k) să aibă un comportament profesional și civic, adecvat prestigiului instituției;
- l) să respecte prevederile legale și cele cuprinse în prezentul regulament intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- m) să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- n) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din instituție;
- o) să respecte secretul de serviciu;
- p) să anunțe compartimentul de specialitate în termen de trei zile despre orice modificare în actele de stare civilă, domiciliu, studii etc;
- q) alte obligații prevăzute de lege.

Art.12. Funcționarilor publici le revin următoarele obligații:

- a) de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică;
- b) de a avea un comportament profesionist precum și de a asigura în condițiile legii transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;
- c) să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- d) să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute;
- e) de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- f) de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- g) de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate;
- h) să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimburilor de păreri;
- i) să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- j) să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate;
- k) de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea

funcției publice prin întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

l) să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

m) să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice prin: promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt, eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;

a) să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă, în cadrul unor organizații internaționale, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional;

b) să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol cu ocazia deplasărilor externe;

c) să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;

d) să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;

e) să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Primăriei, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;

f) să respecte normele de conduita profesionala și civică prevăzute în Codul administrativ;

g) să se abțină, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru;

h) să nu facă parte din organele de conducere ale partidelor politice;

i) să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;

j) să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici;

k) să execute dispozițiile formulate în scris, cu excepția cazului în care acestea sunt vădit ilegale;

l) să aducă dispozițiile ilegale la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care le-a emis;

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

n) să prezinte la numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu în condițiile legii, declarația de avere și de interese, pe care este obligat să le actualizeze anual, sau de câte ori este nevoie, în conformitate cu prevederile legale;

o) să rezolve, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;

p) să nu primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să nu intervină pentru soluționarea acestor cereri;

q) să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică, 1 - 5 ani de la terminarea programelor de perfecționare profesională, finanțate din bani publici, cu o durată mai mare de 90 de zile;

r) să restituie Primăriei, în cazul nerespectării angajamentului, contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, calculate în condițiile legii;

s) să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.

Art.13. Obligațiile funcționarilor publici de conducere:

a) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine;

b) 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;

c) să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;

d) să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute;

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

Art.14. Se interzice salariaților:

a) prezentarea la serviciu în ținuta indecentă sau necorespunzătoare, ori sub influența băuturilor alcoolice;

b) părăsirea locului de muncă sau plecarea din instituție fără motive temeinice și fără aprobarea șefilor ierarhici sau neconsemnarea în condica de teren;

c) orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;

d) folosirea în interes personal a calculatoarelor și a aparaturii din dotare precum și a altor mijloace materiale aparținând instituției, efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal, în acest sens posturile telefonice fixe din dotare vor fi parolate iar cele pe mobile vor avea convorbiri limitate, urmând ca depășirile să fie suportate de către salariații care se fac responsabili de aceste depășiri;

e) scoaterea din cadrul instituției a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire eliberate de cei în drept;

f) scoaterea actelor de serviciu inclusiv cu scopul de a lucra la domiciliu;

g) aducerea în instituție a copiilor minori în scopul supravegherii acestora;

h) introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în sediul instituției în timpul programului;

i) purtarea de discuții inutile la locurile de muncă cu persoane străine de compartiment sau din afara instituției în probleme personale;

j) fumatul în birouri sau holuri, acest lucru fiind permis numai în locuri special amenajate, în afara încăperilor;

k) comercializarea de către salariați a produselor de orice fel în incinta instituției;

l) sărbătorirea diferitelor evenimente personale ale salariaților, în birourile instituției;

m) furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

n) achiziționarea unui bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele cazuri:

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

o) prevederile alineatului de mai sus se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unității administrativ-teritoriale.

Art.15. Funcționarilor publici le este interzis:

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

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

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

- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și a unor persoane fizice sau juridice;
- e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- f) prevederile de la alineatele de mai sus se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 12 luni, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;
- g) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- h) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- i) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- j) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- k) să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;
- l) în relațiile cu reprezentanții altor state, să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;
- m) să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;
- n) folosirea de către funcționarii publici în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute;
- o) urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane prin exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- p) să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unor anumite măsuri;
- q) să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- r) să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea de interese personale sau activități didactice;
- s) este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă, în timpul deplasărilor externe în interesul serviciului;
- t) să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, 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 publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art.16. Funcționarilor publici de conducere le este interzis să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme principiilor care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici.

Cap. IV. Protecția personalului din Primăria comunei Bod care semnalează încălcări ale legii

Art.17. Angajații care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice și din celelalte unități bugetare, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau execuție din autoritățile, instituțiile publice și din celelalte unități bugetare se bucură de protecția Legii nr. 361/2022, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art.18. Prevederile Legii nr. 361/2022 se aplică persoanelor care efectuează raportări și care au obținut informațiile referitoare la încălcări ale legii, într-un context profesional. În categoria acestor persoane intră, cel puțin, următoarele:

- a)lucrătorii;

b) persoanele care desfășoară o activitate independentă în înțelesul art. 49 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene;

c) acționarii și persoanele care fac parte din organul de administrare, de conducere sau de supraveghere al unei întreprinderi, inclusiv membrii neexecutivi ai consiliului de administrație, precum și voluntarii și stagiarilor remunerați sau neremunerați

d) orice persoană care lucrează sub supravegherea și conducerea persoanei fizice sau juridice cu care s-a încheiat contractul, a subcontractanților și a furnizorilor acesteia.

Art.19. În înțelesul legii susmenționate:

a) **avertizare în interes public** înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;

b) **avertizor în interes public** - persoana fizică care efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional;

c) Comisie de disciplină înseamnă orice organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de regulamentele de organizare și funcționare a autorităților publice, instituțiilor publice sau a celorlalte unități prevăzute la art. 18.

Art.20. Principiile care guvernează protecția raportărilor privind încălcări ale legii sunt următoarele:

a) **principiul legalității**, potrivit căruia autoritățile, instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public, precum și persoanele juridice de drept privat au obligația de a respecta drepturile și libertățile fundamentale, prin asigurarea respectării depline, printre altele, a libertății de exprimare și de informare, a dreptului la protecția datelor cu caracter personal, a libertății de a desfășura o activitate comercială, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a consumatorilor, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a sănătății umane, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a mediului, a dreptului la o cale de atac eficientă și a dreptului la apărare;

b) **principiul responsabilității**, potrivit căruia avertizorul în interes public are obligația de a prezenta date sau informații cu privire la faptele raportate;

c) **principiul imparțialității**, potrivit căruia examinarea și soluționarea raportărilor se fac fără subiectivism, indiferent de convingerile și interesele persoanelor responsabile de soluționarea acestora;

d) **principiul bunei administrări**, potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public sunt datorate să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență și eficacitate a folosirii resurselor;

e) **principiul echilibrului**, potrivit căruia nicio persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă care nu are legătură cu raportarea;

f) **principiul bunei-credințe**, potrivit căruia este ocrotită persoana care a avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării și că respectivele informații intrau în domeniul de aplicare al prezentei legi.

Art.21. Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele menționate la art. 17 și art. 18, 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 Comunității Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unităților prevăzute la art.18;

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 a celorlalte unități prevăzute la art.18;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art.22. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, conform principiului bunei-credințe, poate fi făcută alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, potrivit art.21;
- b) conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, potrivit art.21, 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 autorităților publice, instituției publice sau al unității prevăzute la art.18, din care face parte persoana care a încălcat legea, conform art.21;
- 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.

Art.23. 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, conform principiului bunei-credințe, 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 sau al altor unități prevăzute la art. 18 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 autorităților publice, instituției publice sau a unității bugetare, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

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.

Cap.V. Angajarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu

Art.24. Angajarea și încetarea raporturilor de muncă/serviciu al salariaților se face în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în cazul funcțiilor publice și ale Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, în cazul funcțiilor contractuale din instituție. La încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă părțile pot opta să utilizeze semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată. Angajatorul nu poate obliga persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul să utilizeze

semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată, la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă. La încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă, părțile trebuie să utilizeze același tip de semnătură, respectiv semnătura olografă sau semnătura electronică.

Art.25. Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici are loc prin:

- a) delegare;
- b) detașare;
- c) transfer;
- d) mutarea definitivă în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice, în condițiile prezentului cod;
- e) mutarea temporară în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice, în condițiile prezentului cod;
- f) exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici;
- g) promovare;
- h) mobilitatea în cadrul categoriei înalților funcționari publici.

În cazul funcționarilor publici numiți pe durată determinată modificarea temporară a raporturilor de serviciu se poate face pe o perioadă mai mică sau egală cu perioada pentru care au fost numiți.

Funcționarilor publici numiți într-o funcție publică de grad profesional debutant li se pot aplica numai modalitățile de modificare temporară a raporturilor de serviciu prevăzute la alin. (1) lit. a), b) și e).

Transferul ca modalitate de modificare a raporturilor de serviciu în cazul funcționarilor publici poate avea loc în interesul serviciului sau la cererea funcționarului public. Transferul se poate face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior.

Perioada în care funcționarul public de execuție a avut raporturile de serviciu modificate temporar pe o funcție publică de același nivel sau de nivel inferior, constituie vechime în gradul profesional al funcției publice de execuție pe care funcționarul public o deține.

Art.26. Salariații pot fi delegați, detașați sau mutați, după caz, în cadrul altui compartiment de lucru numai în conformitate cu prevederile Codului Muncii coroborat cu Codul administrativ.

Cap. VI - Timpul de lucru, Timpul de odihnă, Accesul și prezența în instituție

Art.27. TIMPUL DE LUCRU

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână și este valabilă pentru tot personalul angajat al instituției, indiferent de funcția ocupată.

27.1. Programul zilei de muncă este următorul:

- Luni, Marți, Miercuri: ora 8:00 – 16:00
- Joi: ora 8:00- 18:00
- Vineri: ora 8:00 – ora 14:00

27.2. Pentru personalul angajat în cadrul Compartimentului Gospodărire Comunală și Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți programul zilei de muncă este următorul:

- Luni – Vineri: ora 8:00 – 16:00

27.3 Pentru postul de îngrijitor clădiri, din cadrul Compartimentului Gospodărire Comunală programul de muncă este următorul:

- Luni – Vineri: ora 7:30 – 15:30

27.4. Pauza de masă este inclusă în programul de lucru.

27.5. Repausul săptămânal se acordă Sâmbăta și Duminica.

27.6 Pe perioada derulării proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență, programul de lucru al echipei de proiect trebuie să se încadreze în limita zilnică de maxim

12 ore/zi, 60 ore/ săptămână, reprezentând atât ore lucrate în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență, cât și norma de bază, programul de lucru fiind flexibil pentru îndeplinirea cumulativă a tuturor atribuțiilor.

27.7 Programul de lucru al administratorului bazei sportive este flexibil, urmând a fi stabilit lunar, până la sfârșitul fiecărei luni, pentru luna următoare, în funcție de necesitățile activităților desfășurate în cadrul bazei sportive. Durata timpului de muncă este de 40 de ore pe săptămână, repartizată inegal, în intervale orare variabile, ce pot include, după caz, și zilele de sâmbătă și duminică.

În situația în care activitatea se desfășoară în zile de repaus săptămânal (sâmbăta și duminica), salariatului i se vor acorda zile libere corespunzătoare în cursul săptămânii următoare, conform prevederilor legale.

Art.28. TIMPUL DE ODIHNĂ

28.1. Pentru munca realizată angajații au dreptul la un concediu de odihnă de 21 zile respectiv 25 zile, în funcție de vechimea în muncă, conform reglementărilor.

28.2. Dreptul la concediul de odihnă, este garantat salariaților, acesta nu poate forma obiectul unei cesiuni, renunțări sau limitări.

28.3. În afara concediului de odihnă, în cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la următoarele zile libere plătite:

- 5 zile lucrătoare pentru căsătoria salariatului;
- 3 zile lucrătoare pentru nașterea sau căsătoria unui copil al salariatului;
- 3 zile lucrătoare pentru decesul soțului sau al unei rude până la gradul II (inclusiv);
- 1 zi lucrătoare pentru controlul medical anual potrivit legii securității și sănătății în muncă.

28.4. Sunt zile nelucrătoare zilele de sărbători legale și religioase, stabilite prin lege.

28.5. În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul, la concedii fără plată, în limita de 90 de zile calendaristice pe an pentru rezolvarea unor situații personale (studii, tratament medical, etc.)

28.6. Programarea concediului de odihnă se face la sfârșitul anului calendaristic, eșalonat pentru tot cursul anului următor, ținându-se seama de buna desfășurare a activității instituției, dar și de interesele salariatului.

28.7. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

28.8. Atunci când programarea concediilor se face fracționat, salariatul este obligat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

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

28.10. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă sau a raporturilor de serviciu.

28.11. Responsabilitatea programării, efectuării și evidenței concediilor de odihnă ale angajaților Primăriei comunei Bod revine:

- Secretarului General al Primăriei comunei Bod pentru personalul din subordinea directă;
- Conducătorii de compartimente din subordinea directă a Primarului/ Viceprimarului pentru personalul din subordine;
- Administratorul public al comunei Bod pentru personalul din subordinea directă;
- Compartimentului Resurse Umane pentru angajații care nu se încadrează în situațiile sus menționate.

28.12 Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevătătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare. Pentru tinerii în vârstă de până la 18 ani, la stabilirea duratei concediului de odihnă se ia în considerare vârsta pe care au avut-o la data de 1 ianuarie din anul calendaristic respectiv.

28.13 Salariatele au dreptul la concediu pentru sarcină și lăuzie, perioadă în care beneficiază de indemnizație de maternitate. Concediul de maternitate poate fi acordat înainte sau după naștere, pe o perioadă de cel mult 126 de zile, întrucât perioada de prenatal poate fi compensată în parte cu cea de

postnatal, în funcție de opțiunea persoanei sau de recomandarea medicului, în așa fel încât durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie să fie de 42 de zile calendaristice.

28.14 Tatăl copilului nou-născut are dreptul la un concediu paternal de 10 zile lucrătoare, în condițiile prevăzute de lege. Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tată a petiționarului.

În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, se majorează cu 5 zile lucrătoare.

Tatăl poate beneficia de concediu paternal pentru fiecare copil nou-născut, pe baza atestatului de absolvire a cursului de puericultură, indiferent când este acesta obținut.

Perioada concediului paternal constituie vechime în muncă și în serviciu, precum și în specialitate și se are în vedere la stabilirea drepturilor ce se acordă în raport cu acestea.

28.15 Salariații au dreptul la concediu și indemnizație pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

28.16 Salariații au dreptul la concediu medical pentru îngrijirea bolnavilor cu afecțiuni oncologice. Cu acordul pacientului, îl însoțește pe acesta la intervenții chirurgicale și tratamente prescrise de medicul specialist, concediu care poate avea o durată maximă de 45 de zile calendaristice pe an, pentru un pacient.

28.17 În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă. Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

Perioada concediului de îngrijitor nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate, constituie stagiu de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

Salariații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției.

28.18 Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

Absentarea de la locul de muncă nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, în limita numărului de zile prevăzute în legislație.

28.19 Salariații au acces online la datele din Registrul de evidență al salariaților. Aceștia vor putea vedea, în orice moment, informațiile privind contractele de muncă (durata, timp de lucru, nivel salarial etc.) și vechimea. Cu ajutorul unui astfel de extras din Revisal, salariații vor putea demonstra vechimea pe care o au în muncă.

28.20 Pe perioada concediului de odihnă al asistentului personal, angajatorul are obligația de a asigura persoanei cu handicap grav sau accentuat un înlocuitor al asistentului personal profesionist ori găzduirea într-un centru de tip respiro.

28.21 În situația în care angajatorul nu poate asigura un înlocuitor al asistentului personal, persoanei cu handicap grav i se acordă indemnizația prevăzută de lege sau găzduirea într-un centru de tip respiro.

28.22 Plata acestor sume se va face în fiecare an pentru fiecare persoană cu handicap în parte la o dată stabilită de Primăria comunei Bod cu încadrarea în buget.

Art.29. ACCESUL ȘI PREZENȚA SALARIAȚILOR ÎN INSTITUȚIE

29.1. Accesul în instituție se face de către salariați pe bază de semnătură în condica de prezență aflată în acest scop la Compartimentul Registratură și Arhivă a Primăriei Comunei Bod.

29.2. Urmărirea prezenței salariaților și evidența se fac de către:

- Secretarul General al Primăriei comunei Bod pentru personalul din subordinea directă;
- Administratorul comunei Bod pentru personalul din subordinea directă;
- Compartimentul Resurse Umane pentru angajații care nu se încadrează în situațiile sus menționate, pe baza condicii de prezență, a cererilor salariaților cu privire la efectuarea concediului de odihnă, a concediului medical, concediului fără plată, precum și cel pentru situații deosebite.

29.3. Concediile medicale purtând viza medicului de familie, concediile fără plată, precum și cele pentru situații deosebite se depun în original la Compartimentul Resurse Umane, o copie păstrându-se la compartimentul în care este încadrat salariatul.

29.4. Pontajul general al salariaților la sfârșitul fiecărei luni se face de către Compartimentul Resurse Umane pe baza condicii de prezență. Responsabilitatea veridicității datelor din pontajul general revine angajatului din acest compartiment, care îl întocmește și semnează.

29.5. Șefii ierarhici pot aproba învoiri pentru interese personale cu evidențierea și recuperarea acestora.

29.6. Efectuarea de muncă suplimentară peste programul normal de lucru sau în zilele libere se face conform Codului Muncii, numai pe baza unui referat de necesitate aprobat de către Primar. Fără referatul de aprobare pentru efectuarea orelor suplimentare se interzice rămânerea în instituție peste programul de lucru, ori intrarea în instituție în afara orelor de program.

29.7. Plata sau compensarea cu timp liber corespunzător a orelor prestate peste durata normală a timpului de lucru de personalul încadrat în funcție de execuție și de conducere se realizează potrivit prevederilor legale.

29.8. Ieșirea din instituție a salariaților în interes de serviciu sau interes personal, se face pe baza aprobării șefilor de compartimente și cu înscrierea obligatorie în condica de teren a compartimentului respectiv, iar pentru personalul de conducere pe baza condicii de deplasare aprobată de Primarul comunei Bod care se păstrează la Cabinetul Primarului.

Cap. VII - Salarizarea

Art.30. Pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul familiei ocupaționale «Administrație» din aparatul propriu al primăriei comunei Bod, salariile de bază se stabilesc prin hotărâre a consiliului local.

30.1. Prin derogare de la prevederile legale generale, salariile de bază se stabilesc și se mențin în condițiile actelor normative anuale privind măsurile fiscal-bugetare.

30.2. Pentru munca prestată, angajații au dreptul la un salariu lunar care cuprinde salariul de bază, ori după caz indemnizația lunară sau indemnizația de încadrare, compensațiile, indemnizațiile, sporurile, adaosurile, primele, premiile, precum și celelalte elemente ale sistemului de salarizare corespunzătoare fiecărei categorii de personal din sectorul bugetar potrivit Legii-cadru de salarizare a personalului bugetar.

30.3 Prin derogare de la prevederile art. 13 alin. (1) din Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare, în anul 2025, începând cu data de 1 ianuarie, indemnizațiile lunare pentru funcțiile de demnitate publică și funcțiile asimilate acestora, prevăzute în anexa nr. IX la Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare, se mențin la nivelul aferent lunii noiembrie 2024.

30.4 Salariații instituției beneficiază de indemnizație de hrană, în condițiile și în cuantumul prevăzute de legislația în vigoare, proporțional cu timpul efectiv lucrat.

30.5 Acordarea voucherelor de vacanță se realizează în condițiile și în cuantumul stabilite de legislația în vigoare, în limita sumelor aprobate prin bugetul instituției.

30.6 În conformitate cu art. 15 din Legea -cadru nr. 153/2017 personalul care exercită activitatea de control financiar preventiv, pe perioada de exercitare a acesteia, beneficiază de o majorare a salariului de bază de 10%.

30.7 Personalul nominalizat în echipele de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile beneficiază de majorarea salariului de bază, în condițiile și în limitele prevăzute de legislația în vigoare, proporțional cu timpul efectiv alocat activităților din cadrul proiectelor.

30.8 Indemnizațiile lunare ale primarului și viceprimarului se majorează pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, în condițiile și limitele prevăzute de legislația în vigoare.

Art.31. Ziua de plată a drepturilor salariale este data de 9 a fiecărei luni (exceptând luna ianuarie a fiecărui an) pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual. Plata drepturilor salariale se efectuează prin virament într-un cont bancar, sau prin excepție numerar la casierie.

Art.31[^]1. Ziua de plată a drepturilor salariale este data de 10 a fiecărei luni (exceptând luna ianuarie a fiecărui an) pentru asistenții personali și persoanele cu handicap. Plata drepturilor salariale se efectuează prin virament într-un cont bancar, sau prin excepție numerar la casierie.

Cap. VIII - Evaluarea funcționarilor publici și a personalului contractual

Art.32. Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art.33. Criteriile generale de evaluare a funcționarilor publici și a personalului contractual sunt prevăzute în **Anexa nr.1**.

Art.34. În funcție de specificul activității autorității sau instituției publice și de activitățile efectiv desfășurate de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

Art.35. Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

Art.36. Obiectivele profesionale individuale se stabilesc pentru fiecare salariat conform atribuțiilor de serviciu din fișa postului la începutul fiecărui an de către evaluator.

Art.37. Obiectivele pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări semnificative în prioritățile instituției cu privire la activitățile corespunzătoare postului.

Art.38. Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

Art.39. Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare (**Anexa nr. 2** pentru personalul contractual și **Anexa nr. 3a și 3b** pentru funcțiile publice de execuție și de conducere) de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare de către Primarul comunei Bod.

Art.40. În sensul prezentului regulament, are calitatea de evaluator:

- a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;
- c) Primarul comunei Bod pentru directorii instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local Bod.

Art.41. Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

Art.42. Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut în termen de 10 zile lucrătoare de la terminarea perioadei de stagiu.

Art.43. Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puțin de 6 luni de activitate pe funcția respectivă.

Art.44. Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 martie din anul următor perioadei evaluate.

Art.45. Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei prevăzute la art. 44, în următoarele situații:

- a) atunci când raportul de serviciu al funcționarului public este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare, evaluarea realizându-se în termen de 5 zile lucrătoare de la reluarea activității;
- b) atunci când raportul de serviciu sau raportul de muncă al evaluatorului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare, evaluarea realizându-se în termen de 5 zile lucrătoare de la reluarea activității acestuia sau de la expirarea perioadei de evaluare.

Art.46. Prin excepție evaluarea funcționarilor publici se realizează pentru o altă perioadă, în oricare dintre următoarele situații:

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

Art.47. Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la art.46 se numește evaluare parțială și are în vedere evaluarea obiectivelor individuale.

Art.48. Evaluarea parțială se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la art.46 și va fi luată în considerare la evaluarea anuală.

Art.49. Persoanele care au calitatea de evaluator, completează fișele de evaluare, după cum urmează:

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

Art.50. Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;
- b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

Art.51. În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se procedează astfel:

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

Art.52. În situația în care funcționarul public evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul funcționarului public evaluat de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

Art.53. Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și/sau criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea

gradului de îndeplinire. Nota 1 reprezintă nivelul minim de atingere a fiecăruia dintre obiectivele individuale în raport cu indicatorii de performanță și, respectiv, nivelul minim apreciat de îndeplinire a fiecăruia dintre criteriile de performanță, iar nota 5 reprezintă nivelul maxim.

Art.54. Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu.

Art.55. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) pentru un punctaj între 1,00-2,50 se acordă calificativul „nesatisfăcător”;
- b) pentru un punctaj între 2,51-3,50 se acordă calificativul „satisfăcător”;
- c) pentru un punctaj între 3,51-4,50 se acordă calificativul „bine”;
- d) pentru un punctaj între 4,51-5,00 se acordă calificativul „foarte bine”.

Art.56. După finalizarea etapelor procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului, respectiv conducătorului instituției. În situația în care calitatea de evaluator o are șeful autorității sau instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art.57. Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

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

Fișa de evaluare modificată în condițiile legii se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Art.58. Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință și se soluționează în termen de 10 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, de către evaluator și de către contrasemnatar. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

Art.59. Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art.60. Calificativele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale sunt avute în vedere la:

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

Art.61. Necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate, stabilite în cadrul evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, se au în vedere la elaborarea planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici.

Cap. IX. Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii

Art.62. Conducerea Primăriei comunei Bod are obligația să asigure personalului instituției condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, să prevină accidente de muncă și bolile profesionale, după cum urmează:

- a) să solicite Inspectoratului Teritorial de Muncă Brașov autorizarea funcționării din punct de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de muncă pentru care a fost autorizată și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor de muncă, potrivit legii;
- b) să stabilească măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de protecția muncii;
- c) să stabilească pentru salariați reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii;

d) să asigure și să controleze prin lucrătorul desemnat cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare, organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;

e) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților în procesul de muncă;

f) să numească sau să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical, corespund locului de muncă și sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;

g) să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite, vătămătoare sau grele, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și să ia măsuri de eliminare a condițiilor respective și îmbunătățirea acestora.

Art. 62^{^1} În cadrul Primăriei comunei Bod se realizează evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, în conformitate cu prevederile legale. Evaluarea riscurilor se actualizează periodic sau ori de câte ori intervin modificări ale condițiilor de muncă, iar măsurile de prevenire și protecție stabilite sunt obligatorii pentru toți salariații.

Art.63. Regulile generale aplicabile conducerii și salariaților cu privire la condițiile de muncă și igienă sunt următoarele:

a) fiecare salariat și conducerea instituției trebuie să vegheze, atât la securitatea și sănătatea proprie cât și a celorlalți salariați din primărie;

b) fumatul în incinta primăriei, în alt loc decât în cel amenajat, precum și consumarea băuturilor alcoolice în instituție sunt interzise.

Art.64. În cadrul Primăriei comunei Bod activitatea privind securitatea și sănătatea în muncă, de prevenire și protecție, monitorizarea stării de sănătate a salariaților, evaluarea riscurilor, instruirea și verificarea însușirii de către toți salariații a măsurilor luate pe linia de protecția și securitatea muncii, se realizează pe baza planului de prevenire și protecție întocmit la nivelul instituției.

Art.65. Pentru activitatea de prevenire și protecție, angajatorul desemnează, prin act administrativ un salariat care îndeplinește condițiile impuse de lege și va avea atribuții în acest domeniu, consemnate în fișa postului.

Art.66. Pentru coordonarea activității de prevenire și protecție, se constituie, prin dispoziție de primar, comitetul de securitate și sănătate în muncă, care este format din cinci membrii și funcționează pe baza regulamentului propriu.

Art.67. Conducerea instituției asigură amenajarea și dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de muncă cu mobilier, materiale, rechizite și aparatura necesară.

Art.68. Primăria are obligația să asigure angajaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică. În cazul deplasărilor în interesul serviciului, angajații au dreptul să folosească mașinile instituției, cu condiția să dețină permis de conducere corespunzător și să aibă fișa de aptitudini completată cu specificațiile respective.

Art.69. Examenul medical la angajare și controlul periodic medical de medicina muncii în baza contractului încheiat cu unitatea prestatoare de servicii medicale, este obligatoriu pentru toți salariații.

Art.70. Salariaților li se pot aproba, în mod excepțional, pentru motive de sănătate, dovedită pe baza unei decizii a organelor competente de expertiză medicală, schimbarea compartimentului de muncă, conform prevederilor legale, dacă salariatul în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care îi revin conform fișei postului de la noul loc de muncă.

Art.71. În cazul concediilor medicale, persoana în cauză va anunța și va depune la instituția unde lucrează, în termen de 24 de ore de la data ivirii stării de incapacitate temporare de muncă certificatul medical eliberat de către medicul abilitat în acest sens.

Art.72. La angajare, salariații vor fi informați atât asupra condițiilor de muncă cât și asupra prevederilor prezentului regulament.

Art.73. Salariații vor anunța imediat conducerea despre apariția unor situații care modifică securitatea locului de muncă sau pot afecta starea lor de sănătate.

Art.74. Salariații sunt obligați să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.

Art.75. Salariații sunt obligați să acorde primul ajutor, în caz de accidente de muncă, celor accidentați.

Art.76. Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor atrag răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

Art.77. Măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării securității și sănătății muncii și mijloacelor necesare acestea se iau, pe baza instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, de către Comitetul de securitate și sănătate în muncă în colaborare cu șefii serviciilor. În acest scop se asigură compartimentelor care au atribuții în relațiile cu publicul materiale sanitare dezinfectante pentru prevenirea infecțiilor cu unele boli transmisibile precum și în cazul unor epidemii. Fiecărui compartiment i se pun la dispoziție instrucțiunile proprii privind securitatea și sănătatea în muncă.

Art. 78. Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă este organizată în trei faze ce vor fi consemnate obligatoriu în fișa individuală de instructaj cu indicarea materialului predat, durata și data instruirii:

- instruirea introductiv generală;
- instruirea la locul de muncă ;
- instruirea periodică.

Art.79. Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cu consecință gravă sau produse pe traseul domiciliu-loc de muncă și invers vor fi comunicate imediat conducerii instituției.

Art.80. Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale. Sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general toate materialele salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.

Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

Art.81. Nerespectarea regulilor și măsurilor stabilite privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv neluarea măsurilor și neaducerea lor la cunoștința salariaților, de către salariații cu atribuții în acest sens, constituie abatere disciplinară și se sancționează disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal după caz.

Art.82. Pentru protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă se vor respecta prevederile O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă și ale prevederilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art.83. Măsurile specifice de combatere a răspândirii virusurilor precum COVID-19:

- a) organizarea muncii pentru a reduce la minim în timp contactul cu alte persoane, asigurarea distanței fizice la locul de muncă sau implementarea unor aranjamente de muncă la distanță (telemuncă);
- b) dezinfectarea regulată a locului de muncă;
- c) respectarea unei igiene riguroase a mediului și asigurarea unei bune ventilații a aerului din spațiile interioare;
- d) asigurarea unor facilități adecvate (de exemplu, săpun, dezinfectant pentru mâini și memento-uri) și încurajarea salariaților să respecte igiena la locul de muncă (de exemplu, spălarea frecventă a mâinilor, evitarea atingerii ochilor/nasului/gurii);
- e) promovarea igienei respiratorii (de exemplu, acordarea echipamentului de protecție (măști, mănuși de protecție) lucrătorilor, în special celor expuși riscului cu scopul minimizării riscului de contaminare);
- f) limitarea sau interzicerea deplasărilor în interes de serviciu neesențiale;

- g) în măsura posibilităților, reducerea nivelului de interacțiune a lucrătorilor cu persoane din afara locului de muncă;
- h) abilitarea lucrătorilor de a întreprinde măsurile necesare, în cazul în care consideră că se confruntă cu o situație de muncă neprotejată, cu risc grav și iminent pentru sănătatea lor;
- i) elaborarea politicilor și procedurilor de prevenire și control al infecțiilor;
- j) îndrumarea lucrătorilor de a respecta măsurile de carantină, în special în urma deplasărilor în zone cu risc sporit sau a contactului cu o persoană infectată cu coronavirus;
- k) îndrumarea lucrătorilor să stea acasă sau să presteze munca la domiciliu, în cazul în care prezintă simptome asemănătoare gripei (de exemplu, febră, tuse etc.), indiferent de istoricul de deplasări sau contact;
- l) respectarea obligațiilor de raportare către autoritățile sistemului de sănătate publică și inspectoratelor de muncă, în conformitate cu legislația și practicile naționale.

Cap. X. Reguli privind disciplina muncii

Art.84. Salariatul are următoarele obligații privind disciplina muncii:

- a) în incinta Primăriei comunei Bod, fiecare angajat este obligat să poarte la vedere, ecusonul cu numele și prenumele, funcția, compartimentul și fotografia posesorului;
- b) să respecte regulile interne de acces și de plecare din instituție;
- c) să respecte programul de lucru stabilit prin prezentul Regulament Intern;
- d) în timpul lucrului să nu părăsească locul sau de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau de dispoziția conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;
- e) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau care i-au fost încredințate de conducătorul său direct conform legii;
- f) să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al instituției; orice dispută de natură personală pe teritoriul instituției și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară;
- g) să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;
- h) să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern;
- i) în cazul îmbolnăvirilor, să anunțe, în maximum 24 de ore de la instalarea situației de boală și obținerea certificatului medical legal, cu excepția situațiilor în care salariatul este în imposibilitate de a anunța situația dificilă din punct de vedere medical în care se află;
- j) să efectueze verificarea medicală la angajare și periodică, pe durata executării raportului de serviciu/contractului Individual de muncă;
- k) să anunțe Compartimentul Resurse Umane despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor, precum și pentru o evidență corectă la nivelul angajatorului;
- l) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea instituției, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și dezvoltarea capacităților tehnice ale locului de muncă;

Cap. XI. Comisia de disciplină și Comisia paritară

Art.85. În cadrul Primăriei comunei Bod sunt numite prin dispoziții ale Primarului Comisia de disciplină și Comisia paritară.

85.1. Comisia de disciplină și Comisia paritară sunt constituite și își desfășoară activitatea conform prevederilor actelor normative aflate în vigoare.

85.2. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

85.3. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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

Cap. XII. Abateri și sancțiuni disciplinare

Art.86. Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de muncă inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară, sancționată ca atare, indiferent de funcția deținută.

86.1. Sancțiunile disciplinare se aplică după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, ascultarea salariatului și verificarea susținerilor făcute de acesta. Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează de către comisia de disciplină constituită pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă.

86.2. Aplicarea sancțiunilor este de competența primarului. Propunerea de sancționare a șefului ierarhic superior va fi însoțită de nota explicativă a celui în cauză.

86.3. Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici din cadrul instituției se realizează prin comisia de disciplină constituită la nivelul Primăriei comunei Bod conform prevederilor legale.

86.4. Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici:

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

86.5. Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual:

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

86.6. Constituie abateri deosebit de grave care pot atrage destituirea din funcție sau desfacerea disciplinară a contractului de muncă chiar dacă cel în cauză nu a mai avut abateri, următoarele fapte:

- a) absența nemotivată de la serviciu 3 zile într-o lună sau 5 zile în trei luni succesive;
- b) întârzierea repetată la programul de lucru;
- c) furtul, însușirea sau scoaterea de bunuri din unitate fără forme legale;
- d) pretinderea sau primirea de bani sau foloase necuvenite pentru a-și exercita atribuțiile de serviciu sau traficul de influență;

- e) refuzul de a primi o dispoziție scrisă a Primarului comunei și de a semna pentru luare la cunoștință a conținutului acesteia a angajatului aflat în timpul programului de lucru;
- f) consumul de băuturi alcoolice sau prestarea serviciului sub influența alcoolului;
- g) atitudine necuviincioasă în relațiile de muncă prin adresarea de injurii, insulte sau calomnii, precum și lovire sau alte violențe săvârșite între salariați în incinta instituției;
- h) alte fapte deosebit de grave.

86.7. Împotriva sancțiunilor disciplinare persoana în cauză se poate adresa cu contestație în termen de 30 zile la organul de jurisdicție competent.

86. 8 Alte fapte deosebit de grave sunt acelea care încalcă în mod semnificativ obligațiile de serviciu și sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare.

Cap.XIII. Telemunca

Art.87. Activitatea de telemuncă se bazează pe acordul de voință al părților și se prevede în mod expres în contractul individual de muncă odată cu încheierea acestuia pentru personalul nou-angajat sau prin act adițional la contractul individual de muncă existent.

87.1. Refuzul salariatului de a consimți la prestarea activității în regim de telemuncă nu poate constitui motiv de modificare unilaterală a contractului individual de muncă și nu poate constitui motiv de sancționare disciplinară a acestuia.

87.2. În cazul activității de telemuncă, contractul individual de muncă conține, în afara elementelor prevăzute la art. 17 alin. (3) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, următoarele:

- a) precizarea expresă că salariatul lucrează în regim de telemuncă;
- b) perioada și/sau zilele în care telesalariatul își desfășoară activitatea la un loc de muncă organizat de angajator;
- c) locul/locurile desfășurării activității de telemuncă, convenite de părți;
- d) programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să verifice activitatea telesalariatului și modalitatea concretă de realizare a controlului;
- e) modalitatea de evidențiere a orelor de muncă prestate de telesalariat;
- f) responsabilitățile părților convenite în funcție de locul/locurile desfășurării activității de telemuncă, inclusiv responsabilitățile din domeniul securității și sănătății în muncă în conformitate cu prevederile art. 7 și 8;
- g) obligația angajatorului de a asigura transportul la și de la locul desfășurării activității de telemuncă al materialelor pe care telesalariatul le utilizează în activitatea sa, după caz;
- h) obligația angajatorului de a informa telesalariatul cu privire la dispozițiile din reglementările legale, din contractul colectiv de muncă aplicabil și/sau regulamentul intern, în materia protecției datelor cu caracter personal, precum și obligația telesalariatului de a respecta aceste prevederi;
- i) măsurile pe care le ia angajatorul pentru ca telesalariatul să nu fie izolat de restul angajaților și care asigură acestuia posibilitatea de a se întâlni cu colegii în mod regulat;
- j) condițiile în care angajatorul suportă cheltuielile aferente activității în regim de telemuncă.
 - k) obligația telesalariatului de a asigura securitatea echipamentelor utilizate;
 - l) obligația respectării regulilor de securitate informatică stabilite de instituție;
 - m) interdicția utilizării echipamentelor în scop personal care afectează securitatea datelor.

87.3. Telesalariatul beneficiază de toate drepturile recunoscute prin lege, prin regulamentele interne și contractele colective de muncă aplicabile salariaților care au locul de muncă la sediul sau domiciliul angajatorului.

87.4. Telesalariații au obligația de a respecta prevederile privind protecția datelor cu caracter personal prevăzute la Cap. XIV, precum și măsurile suplimentare stabilite de instituție pentru activitatea desfășurată în regim de telemuncă.

Cap. XIV. Prelucrarea datelor cu caracter personal

Art.88. Prelucrarea datelor cu caracter personal și monitorizarea prelucrării datelor cu caracter personal

88.1 Datele cu caracter personal pe care Primăria Bod le prelucrează sunt:

- a. Nume și prenume
- b. Cod numeric personal
- c. Adresa
- d. Număr de telefon
- e. Date privind starea de sănătate
- f. Starea civilă
- g. Adresa IP

88.2. Prelucrarea acestor date cu caracter personal are ca temei legal Hotărârea de Guvern nr. 295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților - REGES-ONLINE cu modificările și completările ulterioare, Legea 53/2003 privind Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare și OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

88.3. Drepturile angajaților privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date:

- a. dreptul la informare și acces;
- b. dreptul de intervenție asupra datelor;
- c. dreptul la rectificare;
- d. dreptul la ștergerea datelor;
- e. dreptul la restricționarea prelucrării;
- f. dreptul la portabilitatea datelor;
- g. dreptul de opoziție și procesul decizional individual automatizat, inclusiv crearea de profiluri;
- h. dreptul de a depune o plângere în fața autorității de supraveghere (www.dataprotection.ro).

88.4. Informațiile oferite de dumneavoastră ce conțin date de identificare vor fi folosite în scopul întocmirii documentelor de angajare și a altor documente ce vizează exclusiv relațiile de muncă, iar în cazul unor solicitări legitime, vor fi transmise către autoritățile statului.

88.5. Stocarea datelor se va face pe durata desfășurării activității în baza contractului individual de muncă încheiat, în Registrul General de Evidență al Salariaților, conform legislației în vigoare. După încetarea activității vom păstra numai acele date ce necesită păstrarea conform legislației în vigoare.

88.6 Activitatea de monitorizare a protecției datelor cu caracter personal în cadrul Primăriei comunei Bod se desfășoară de către responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, desemnat prin dispoziție de către ordonatorul de credite.

88.7 În vederea îndeplinirii sarcinilor sale, responsabilul cu protecția datelor, ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării.

88.8 Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal are obligația de a respecta secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern.

88.9 Responsabilul cu protecția datelor poate îndeplini și alte sarcini și atribuții cu condiția ca niciuna dintre aceste sarcini și atribuții să nu genereze un conflict de interese.

88.10 Întregul personal al instituției sprijină responsabilul cu protecția datelor în îndeplinirea sarcinilor menționate, asigurându-i resursele necesare pentru executarea acestor sarcini, precum și accesarea datelor cu caracter personal și a operațiunilor de prelucrare, și pentru menținerea cunoștințelor sale de specialitate.

88.11 Accesul la datele cu caracter personal este permis numai persoanelor autorizate, în funcție de atribuțiile de serviciu.

88.12. Primăria comunei Bod asigură măsuri tehnice și organizatorice pentru protejarea datelor împotriva accesului neautorizat, pierderii sau distrugerii.

88.13. Salariații au obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal la care au acces.

Cap. XV. Reguli privind respectarea nediscriminării și a înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității

Art.89. Relațiile dintre instituție și salariații săi sunt guvernate de principiul nediscriminării și al înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității, principiu garantat prin Constituție și care guvernează drepturile cetățenilor români.

89.1. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații, egalității de șanse între femei și bărbați, principiul nediscriminării și principiul bunei credințe.

89.2. Orice discriminare față de un salariat, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

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

89.4. Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art. 89.3 care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

89.5. Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la art. 89.3 în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

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

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

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și

recalificare profesională, inclusiv ucenicia;

e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;

f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;

g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;

h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;

i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

89.8 Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;

f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

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

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

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

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

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

a) conduită ostilă sau nedorită;

b) comentarii verbale;

c) acțiuni sau gesturi.

89.12. Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare

profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

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

89.14. Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute în contractul individual de muncă în timpul executării acestuia impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

89.15. La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă ori pe durata concilierii unui conflict individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, conform propriei opțiuni.

89.16. Cu privire la informațiile furnizate, prealabil încheierii contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, inclusiv pe durata concilierii, între părți poate interveni un contract de confidențialitate.

89.17. Este interzisă concedierea salariaților:

- a) pe criterii de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată.

Cap.XVI. Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.90. Petițiile salariaților privesc modul de aplicare a prevederilor Contractului individual de muncă, Regulamentului Intern, condițiile de muncă, raporturile interumane în cadrul raporturilor de serviciu, relații comportamentale și altele asemenea care au ca izvor relațiile de muncă.

90.1. Elementele pe care trebuie să le cuprindă petiția sunt:

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

90.2. Petițiile vor fi adresate șefului ierarhic. În cazul în care subiectul petiției îl vizează pe șeful direct al salariatului, cererea va fi adresată conducătorului instituției, Primarul comunei Bod.

90.3. Procedura de soluționare a petițiilor este următoarea:

- a) salariatul va depune sesizarea scrisă la Compartimentul Registratură și Arhivă fiind înregistrată și datată;
- b) în funcție de natura petiției și de adresabilitatea acesteia vor decide asupra modului de cercetare a celor sesizate de către salariat, prin constituirea unei comisii de analiză;
- c) Comisia de analiză are obligația de a intervieva persoanele implicate, de a cerceta cele sesizate și de a formula concluzii și propuneri de soluționare sau măsuri de întreprins, și care vor fi comunicate Primarului comunei Bod.

90.4. Orice interviu va fi consemnat în scris și înregistrat la Compartimentul Registratură, Arhivă și Relații Publice, cu mențiunea păstrării confidențialității numelor persoanelor implicate. Pe tot parcursul investigației, personalul implicat are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor și evenimentelor supuse analizei.

90.5. Analiza și soluționarea petiției urmează a se realiza în termen de 30 de zile de la data primirii. În cazul în care complexitatea petiției conduce la prelungirea acestui termen, aceasta se poate face în maxim 15 zile, cu informarea salariatului.

90.6. Salariatul va fi informat de către cel care a examinat petiția referitor la soluționarea acesteia în maxim 5 zile de la adoptarea soluției. Dacă salariatul nu este mulțumit de răspunsul primit, se poate adresa cu plângere la instanțele de judecată în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul instituției, în termen de 30 de zile de la primirea răspunsului.

90.7. Petițiile anonime nu pot face obiectul analizei și nu vor fi luate în considerare.

Cap. XVII. Dispoziții finale

Art.91. Orice angajat are dreptul de a sesiza Primarul comunei Bod cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care poate face dovada încălcării unui drept al său.

Art.92. Toți salariații sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament Intern, să semneze de luare la cunoștință în Anexa nr. 4 după aprobarea acestuia.

Art.93. Prezentul Regulament poate fi modificat prin hotărârea Consiliului Local al comunei Bod.

CRITERII GENERALE DE EVALUARE
a funcționarilor publici și a personalului contractual

1. Criterii de performanță pentru funcționarii publici de execuție :

Nr. crt.	Criteriul de performanță	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa I	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa II	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa III
1.	Capacitate de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli.	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli
4.	Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite.	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5.	Capacitatea de analiză și sinteză	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, și de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat.	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat	
6.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi; spirit inventiv
7.	Capacitatea de planificare și de acțiune strategică	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu

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

2. Criterii de performanță pentru funcționarii publici de conducere:

Nr. crt.	Criterii de performanță	Definirea criteriului
1	Capacitatea de a organiza.	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional al personalului din subordine
2	Capacitatea de a conduce.	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor
3	Capacitatea de coordonare.	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4	Capacitatea de control.	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5	Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate.	Capacitatea de a motiva și de a încuraja dezvoltarea performanțelor personalului prin: cunoașterea aspirațiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta și de a lua în considerare diferite opinii, precum și de a oferi sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoașterea meritelor și cultivarea performanțelor
6	Competență decizională.	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
7	Capacitatea de a delega.	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
8	Abilități în gestionarea resurselor umane.	Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare

9	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului.	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a formula propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii
10	Abilități de mediere și negociere.	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților; capacitatea de a planifica și de a desfășura interviuri
11	Obiectivitate în apreciere.	Corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate
12	Criteriile de performanță pentru funcționarii publici de execuție din clasa I, prevăzute la pct. 1-7 și 10.	

3. Criterii de performanță pentru personalul contractual de execuție :

Nr. crt.	Criterii de evaluare
1	Cunoștințe profesionale și abilități
2	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
3	Perfecționarea pregătirii profesionale
4	Capacitatea de a lucra în echipă
5	Comunicare
6	Disciplină
7	Rezistență la stres și adaptabilitate
8	Capacitatea de asumare a responsabilităților
9	Integritate și etică profesională
10	Alte
Notă pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)	

Anexa 2 la REGULAMENTUL INTERN**RAPORT DE EVALUARE**

a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor încadrate cu contract individual de
muncă care ocupă posturi de execuție

Numele și prenumele persoanei evaluate:

Funcția:

Perioada evaluată:

Nr Crt.	Obiective in perioada evaluata	% din timp	Realizat pondere %	Nota
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Nr crt.	Obiective revizuite în perioada evaluată.	% din	Realizat pondere %	Nota

Nota pentru îndeplinirea obiectivelor:

Nr. crt.	Criterii de evaluare
1	Cunoștințe profesionale și abilități
2	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
3	Perfecționarea pregătirii profesionale
4	Capacitatea de a lucra în echipă
5	Comunicare
6	Disciplină
7	Rezistență la stres și adaptabilitate
8	Capacitatea de asumare a responsabilităților
9	Integritate și etică profesională
10	Alte
Notă pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)	

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare:**Nota finală a evaluării:**

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

Calificativul evaluării:**Rezultate deosebite:**

1.
2.
3.

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

1.
2.
3.

Alte observații:

- 1
- 2
- 3

Comentariile persoanei evaluate:

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea:

Nr crt.	Obiectivul	% din timp
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Propuneri de programe de formare profesională:

.....

Comentariile persoanei evaluate:

.....

Numele și prenumele persoanei evaluate:

Funcția:

Semnătura persoanei evaluate:

Data:

Numele si prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție

Autoritatea sau instituția publică: Compartimentul:				
Numele și prenumele funcționarului public evaluat: Funcția publică: Data ultimei promovări:				
Numele și prenumele evaluatorului: Funcția:				
Perioada evaluată:				
Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată:				
Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor:				
Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii		
1. Capacitate de implementare				
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele				
3. Capacitatea de asumare a responsabilităților				
4. Capacitatea de autoperfecționare și de				

valorificare a experienței dobândite			
5. Capacitatea de analiză și sinteză			
6. Creativitate și spirit de inițiativă			
7. Capacitatea de planificare și de a acționa strategic			
8. Capacitatea de a lucra independent			
9. Capacitatea de a lucra în echipă			
10. Competența în gestionarea resurselor alocate			
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță:			
Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță) /2: Calificativul evaluării:			
Rezultate deosebite: 1. 2. 3.			
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată: 1. 2. 3.			
Alte observații: 1. 2. 3.			
Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea:			
Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare
Programe de instruire recomandate a fi urmărite în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:			
Comentariile funcționarului public evaluat¹:			

Numele și prenumele funcționarului public evaluat: Funcția: Semnătura funcționarului public evaluat: Data:
Numele și prenumele evaluatorului: Funcția: Semnătura evaluatorului: Data:
Mențiuni privind modificarea Raportului de evaluare de către contrasemnatar și motivarea modificării:²
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: Funcția: Semnătura persoanei care contrasemnează: Data:
Comentariile funcționarului public evaluat:³
Numele și prenumele funcționarului public evaluat⁴: Semnătura: Data:
Aprobarea raportului de evaluare de către persoana competentă potrivit legii⁵: Numele și prenumele persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare: Funcția: Semnătura persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare: Data:
Mențiuni privind modificarea Raportului de evaluare de către persoana care are competența de aprobare a raportului de evaluare și motivarea modificării⁶: Numele și prenumele persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare: Funcția: Semnătura persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare: Data:
Comentariile funcționarului public evaluat⁷:
Mențiuni privind modificarea Raportului de evaluare în urma admiterii contestației⁸:
Numele și prenumele conducătorul autorității sau instituției publice:⁹ Semnătura Data:

¹ Dacă este cazul.

² Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.

³ Dacă este cazul.

⁴ Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.

⁵ Se completează în situația aprobării raportului de evaluare de către persoana competentă potrivit legii.

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

⁷ Dacă este cazul.

⁸ Se completează de către conducătorul autorității sau instituției publice în situația modificării raportului de evaluare în urma admiterii contestației.

⁹ Se completează dacă raportul de evaluare a fost modificat în urma admiterii contestației.

RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de conducere

Autoritatea sau instituția publică: Compartimentul:				
Numele și prenumele funcționarului public evaluat: Funcția publică: Data ultimei promovări:				
Numele și prenumele evaluatorului: Funcția:				
Perioada evaluată:				
Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată:				
Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor:				

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

Programe de instruire recomandate a fi urmărite în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:			
Comentariile funcționarului public evaluat¹:			
Numele și prenumele funcționarului public evaluat: Funcția: Semnătura funcționarului public evaluat: Data:			
Numele și prenumele evaluatorului: Funcția: Semnătura evaluatorului: Data:			
Mențiuni privind modificarea Raportului de evaluare de către contrasemnatar și motivarea modificării:²			
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: Funcția: Semnătura persoanei care contrasemnează: Data:			
Comentariile funcționarului public evaluat:³			
Numele și prenumele funcționarului public evaluat⁴: Semnătura: Data:			
Aprobarea raportului de evaluare de către persoana competentă potrivit legii⁵: Numele și prenumele persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare: Funcția: Semnătura persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare: Data:			
Mențiuni privind modificarea Raportului de evaluare de către persoana care are competența de aprobare a raportului de evaluare și motivarea modificării⁶:			

Numele si prenumele persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare: Funcția: Semnătura persoanei care are competența de aprobare a raportului de evaluare: Data:
Comentariile funcționarului public evaluat⁷:
Mențiuni privind modificarea Raportului de evaluare în urma admitterii contestației⁸ :
Numele si prenumele conducătorul autorității sau instituției publice:⁹ Semnătura..... Data:

^1 Dacă este cazul.

^2 Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.

^3 Dacă este cazul.

^4 Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.

^5 Se completează în situația aprobării raportului de evaluare de către persoana competentă potrivit legii.

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

^7 Dacă este cazul.

^8 Se completează de către conducătorul autorității sau instituției publice în situația modificării raportului de evaluare în urma admitterii contestației.

^9 Se completează dacă raportul de evaluare a fost modificat în urma admitterii contestației.

Anexa 3c la Regulamentul Intern

RAPORT DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică

[illegible]

Obiective revizuite în perioada	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Nota pentru îndeplinirea obiectivelor:		
Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii
1. Capacitate de implementare		
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
3. Capacitatea de asumare a responsabilităților		
4. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite		
5. Capacitatea de analiză și sinteză		
6. Creativitate și spirit de inițiativă		
7. Capacitatea de planificare și de acțiune strategică		
8. Capacitatea de a lucra independent		
9. Capacitatea de a lucra în echipă		
10. Competența în gestionarea resurselor alocate		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță:		
Nota pentru componenta prevăzută la art. 20 lit. a) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021 a evaluării funcționarului public ⁴⁾ : (Nota pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță)/2:		

Rezultate deosebite:

1.....

2.....

3.....

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

1.....

2.....

3.....

Alte observații:

1.....

2.....

3.....

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea:			
Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare

Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Comentariile funcționarului public evaluat⁵⁾:

Numele și prenumele funcționarului public evaluat:

Funcția:

Semnătura funcționarului public evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare de către contrasemnatar și motivarea modificării:⁶⁾

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează⁷⁾:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

Comentariile funcționarului public evaluat: ⁸⁾

Numele și prenumele funcționarului public evaluat⁹⁾:

Semnătura:

Data:

SECȚIUNEA a 2-a¹⁰⁾

Numele și prenumele persoanei care realizează evaluarea pentru componenta prevăzută la art. 20 lit. b) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021:

Funcția:

Perioada evaluată:

de la _____ la _____

Programe de formare la care consilierul de etică evaluat a participat în perioada evaluată¹¹⁾:

Obiective în perioada evaluată ¹²⁾	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				

Nota pentru îndeplinirea obiectivelor:

Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii
---	------	------------

[illegible]

Programe de instruire recomandat a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:
SECȚIUNEA a 3-a
Punctajul final al evaluării ¹⁴⁾ :
Calificativul evaluării:
Comentariile consilierului de etică evaluat ¹⁵⁾ :

Numele și prenumele consilierului de etică evaluat: Funcția: Consilier de etică Semnătura consilierului de etică evaluat: Data:
Semnătura evaluatorului: Data:
Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare în urma admitterii contestației ¹⁶⁾
Numele și prenumele conducătorului autorității sau instituției publice: ¹⁷⁾ Semnătura Data:

¹⁾ Conducătorul autorității sau instituției publice.

²⁾ Se completează de persoana care realizează evaluarea pentru componenta prevăzută la art. 20 [lit. a\)](#) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021.

³⁾ Se stabilește în conformitate cu art. 21 [alin. \(2\)](#) și reprezintă p₁ potrivit dispozițiilor art. 19 [alin. \(4\)](#) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021.

⁴⁾ Reprezintă n₁ potrivit dispozițiilor art. 19 [alin. \(4\)](#) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021.

⁵⁾ Dacă este cazul.

⁶⁾ Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.

⁷⁾ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit dispozițiilor art. 12 [alin. \(2\)](#) și [\(3\)](#) din anexa nr. 6 la Ordonanța de urgență a Guvernului [nr. 57/2019](#) privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

⁸⁾ Dacă este cazul.

⁹⁾ Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.

¹⁰⁾ Se completează de persoana care realizează evaluarea pentru componenta prevăzută la art. 20 [lit. b\)](#) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021.

¹¹⁾ Se completează cu programele de formare la care funcționarul public a participat în perioada evaluată, necesare exercitării atribuțiilor prevăzute la [art. 454](#) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

¹²⁾ Se stabilește în conformitate cu art. 21 [alin. \(2\)](#) și reprezintă p₂ conform art. 19 [alin. \(4\)](#) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021.

¹³⁾ Reprezintă n₂ conform art. 19 [alin. \(4\)](#) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021.

¹⁴⁾ Se calculează în conformitate cu formula stabilită conform art. 19 [alin. \(4\)](#) din Hotărârea Guvernului nr. 931/2021.

¹⁵⁾ Dacă este cazul.

¹⁶⁾ Se completează de către conducătorul autorității sau instituției publice în situația modificării raportului de evaluare în urma admitterii contestației.

¹⁷⁾ Se completează dacă raportul de evaluare a fost modificat în urma admitterii contestației.