



ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
ORASUL BĂICOI
PRIMAR

STR. UNIRII, NR.21 COD : 105200
TEL: 0244.260830/0244.260816 FAX: 0244.260987

WEB: www.primariabaicoi.ro



DISPOZITIA

privind actualizarea Regulamentului de Ordine Interioara
al aparatului de specialitate al Primarului Orasului Baicoi si al
serviciilor publice de interes local

In conformitate cu prevederile:

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările în vigoare;
- Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și combaterea corupției, cu modificările și completările ulterioare,
- Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
- Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare,
- H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial ;

Tinand cont de referatul nr. 1708/21.01.2021 intocmit de Serviciul Gestionarea Resurselor Umane, Protectie Sociala si Administrativ privind necesitatea actualizarii Regulamentului de Ordine Interioara al aparatului de specialitate al Primarului Orasului Baicoi si al serviciilor publice de interes local ca urmare a modificarilor legislative intervenite;

In temeiul dispozitiilor art.196, alin (1), lit.b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ;



Primarul Orasului Baicoi emite prezenta dispozitie:

Art.1. Incepand cu data emiterii prezentei dispozitii se actualizeaza Regulamentul de Organizare Interioara al aparatului de specialitate al Primarului Orasului Baicoi si al serviciilor publice de interes local, conform anexei care face parte integranta din prezenta dispozitie.

Art.2. Personalul cu functii de conducere va aduce la cunostinta personalului din subordine prevederile prezentului regulament.

Art.3. La data prezentei se abroga orice dispozitii contrare.

Art.4. Prevederile prezentei dispozitii vor fi aduse la indeplinire de catre aparatul de specialitate al Primarului, Compartimentul Relatii Publice, Registratura, Secretariat asigurand difuzarea si afisarea la sediul Primăriei Orasului Baicoi, precum si pe www.primariabaicoi.ro.

**PRIMAR,
MARIUS IOAN CONSTANTIN**



**AVIZAT
SECRETAR GENERAL,
CRISTINA SAVU**

**BAICOI, 27.01. 2021
NR. 17**

CUPRINS

TITLUL I – Dispozitii generale	pagina 1
TITLUL II – Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orasului Baicoi și serviciilor publice de interes local, care se completeaza cu prevederile Legii nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare	
Capitolul I - Reguli generale	pagina 3
Capitolul II – Protectia maternitatii la locul de munca	pagina 7
TITLUL III - Drepturile și obligațiile conducerii Primăriei Orasului Baicoi și ale salariaților aparatului de specialitate al Primarului Orasului Baicoi și serviciilor publice de interes local	
Capitolul I – Drepturile si obligatiile conducerii Primariei Orasului Baicoi	pagina 8
Capitolul II - Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici, precum și drepturile și obligațiile personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orasului Baicoi și al serviciilor publice de interes local	pagina 11
Capitolul III - Reguli comune specifice tuturor salariaților, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orasului Baicoi și al serviciilor publice de interes local	pagina 13
Capitolul IV - Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, aplicabile tuturor salariaților, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orasului Baicoi și al serviciilor publice de interes local	pagina 17
TITLUL IV – Disciplina muncii in cadrul Primariei Orasului Baicoi	
Capitolul I – Timpul de munca	pagina 20
Capitolul II – Zilele libere si concediile	pagina 24
Capitolul III – Salarizarea	pagina 29

Capitolul IV - Angajarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu	pagina 30
Capitolul V – Norme de conduit morala si profesionala. Disciplina muncii	pagina 30
TITLUL V - Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile	
Capitolul I – Functionarii publici	pagina 30
Capitolul II – Personalul contractual	pagina 38
TITLUL VI - Proceduri interne	
Capitolul I - Semnalarea neregulilor și protecția persoanelor care semnalează încălcări ale legii	pagina 45
Capitolul II - Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților	pagina 48
Capitolul III – Criterii si proceduri de evaluare profesionala a salariatilor	
A. Evaluarea performantelor individuale ale functionarilor publici	pagina 49
B. Evaluarea performantelor individuale profesionale ale personalului contractual	pagina 51
Capitolul IV - Reguli privind utilizarea tehnicii de calcul aflată în dotarea Primăriei Orasului Baicoi	pagina 52
Capitolul V – Consultarea si inregistrarea e-mailurilor	pagina 53
Capitolul VI - Reguli privind utilizarea telefoanelor mobile, fixe și a autoturismelor din dotare	pagina 53
Capitolul VII – Reguli privind accesul in sediul Primariei Orasului Baicoi	pagina 54
TITLUL VII – Protectia datelor cu caracter personal	pagina 54
TITLUL VIII – Dispozitii finale	pagina 56

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ
al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Baicoi
și al serviciilor publice de interes local

TITLUL I - Dispoziții generale

Art. 1 - Obiectul prezentului Regulament .

(1) Prezentul Regulament Intern cuprinde politica de disciplină și organizare, sănătate și securitate a muncii, obligațiile și drepturile angajatorului, ale salariaților din aparatul de specialitate al Primarului Orașului Baicoi și serviciile publice de interes local.

(2) Prezentul Regulament Intern a fost elaborat pe baza prevederilor din următoarele acte normative:

- Constituția României, republicată;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările în vigoare;
- Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și combaterea corupției, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății 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 între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;



- O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 16/1996 Legea Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial ;
- alte acte normative specifice aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul autorităților publice;
- Regulamentului (UE) 679/2016

Art. 2 - Prevederile acestui regulament nu exclud drepturi sau obligații, ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de serviciu/muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în administrația publică locală.

Art. 3 - Aplicabilitatea .

(1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor funcționarilor publici și angajaților cu contract individual de muncă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orasului Baicoi și serviciilor publice de interes local, indiferent de durata raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă sau de modalitățile în care este , prestată munca, având caracter obligatoriu, necunoașterea prevederilor regulamentului nefiind opozabilă în raporturile de muncă sau de serviciu.

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplică inclusiv funcționarilor publici debutanți și salariaților aflați în perioada de probă.

Art. 4 - Aplicabilitatea în cazul delegărilor și detașărilor.

(1) Obligativitatea respectării prevederilor Regulamentului revine funcționarilor publici sau salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orasului Baicoi și serviciilor publice de interes local pe perioada detașării.

(2) Persoanelor delegate care prestează munca în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orasului Baicoi și serviciilor publice de interes local le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele prezentului Regulament Intern .



Titlul II - Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Baicoi și serviciilor publice de interes local, care se completează cu prevederile Legii nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;

Capitolul I - Reguli generale

Art. 5 - (1) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Angajatorul asigură planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție în cadrul organizației.

(3) În contextul generat de dinamica evoluției situației epidemiologice naționale, dar și internaționale, determinată de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2, pentru prevenirea contaminării cu noul coronavirus SARS-CoV-2 și pentru asigurarea desfășurării activității la locul de muncă în condiții de securitate și sănătate în munca, angajatorul este obligat să implementeze măsurile ce se impun prin actele normative în vigoare, cu modificările și completările ulterioare, iar angajații au obligația să își însușească și să respecte măsuri implementate de către angajator.

Art. 6 - Orice persoană poate fi angajată în muncă sau numită în funcție numai pe baza unei adeverințe medicale, care menționează faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea activității respective.

Art. 7 - Conducerea instituției asigură amenajarea și dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de muncă cu mobilier, materiale, rechizite și aparatura necesară.

Art. 8 - Primăria Orașului Baicoi are obligația să asigure salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

Art. 9 - 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. 10 - Salariaților li se poate aproba, în mod excepțional, pentru motive de sănătate, schimbarea compartimentului în care își desfășoară activitatea, dacă există o funcție publică corespunzătoare vacantă, dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care îi revin și dacă certificatul medical indică în mod obligatoriu schimbarea locului de muncă.

Art. 11 - În cazul concediilor medicale, persoana în cauză va anunța instituția în 24 de ore de la data producerii evenimentului în ceea ce privește starea sa de sănătate.

Art. 12 - La angajare, salariații vor fi informați atât asupra condițiilor de muncă cât și asupra prevederilor prezentului Regulament.

Art. 13 - Salariații vor anunța imediat conducerea despre apariția unor situații care modifică securitatea locului de muncă sau pot afecta starea lor de sănătate.



Art. 14 - Salariații vor lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă.

Art. 15 - Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă, se face la angajare, în cadrul instructajului general de către personalul desemnat în acest sens, iar periodic, de către șeful compartimentului și la schimbarea locului de muncă, de către șeful noului compartiment.

Art. 16 - Salariații sunt obligați să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.

Art. 17 - Salariații sunt obligați să acorde primul ajutor, în caz de accidente de muncă, celor accidentați.

Art. 18 - Incălcarea dispozițiilor legale privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor atrag răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

Art. 19 - 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. 20 - În vederea asigurării igienei și securității la locul de muncă, este interzisă orice acțiune de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei, cu deosebire:

- a) introducerea, consumarea de băuturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- b) să controleze și să constate, prin intermediul comisiei numite de către conducătorul instituției pentru controlul cu aparatul omologat alcool test electronic, posibila stare de ebrietate a salariaților suspectați de consum de alcool;
- c) să constate, prin intermediul comisiei numite, posibila introducere în incinta instituției a băuturilor alcoolice de către salariați;
- d) comisia de control cu aparatul omologat alcool test electronic se poate autosesiza sau poate fi sesizată de către alți angajați și constatarea se face pe loc. Dacă angajatul se opune controlului și suspiciunile sunt întemeiate cu privire la consumul de alcool/ introducerea în incinta instituției de băuturi alcoolice, comisia va întocmi un proces-verbal în care se vor consemna aceste aspecte și îl va înainta comisiei de cercetare disciplinară. În procesul-verbal se va menționa dacă s-a constatat starea de ebrietate cu aparatul alcool test sau dacă există indicii clare (mirosul de alcool) cu privire la consumul de alcool și salariatul refuză să se supună controlului cu aparatul alcool test sau dacă s-a constatat introducerea de băuturi alcoolice în incinta instituției.
- e) păstrarea, distribuția sau vânzarea de substanțe/medicamente al căror efect poate produce dereglări comportamentale;
- f) inițierea sau promovarea unor acțiuni de hărțuire sexuală;
- g) alte fapte sau acțiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei.



Art. 21- Pentru protecția sănătății și/sau securității salariaților 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, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 22 - Moduri de organizare a activităților de prevenire și protecție:

(1) Organizarea activităților de prevenire și protecție este realizată de către angajator, în următoarele moduri:

- a) prin asumarea de către angajator a atribuțiilor pentru realizarea măsurilor prevăzute de lege;
- b) prin desemnarea unuia sau mai multor lucrători pentru a se ocupa de activitățile de prevenire și protecție;
- c) prin înființarea unui serviciu intern de prevenire și protecție;
- d) prin apelarea la servicii externe de prevenire și protecție.

(2) Prevenirea riscurilor, precum și protecția sănătății și securitatea lucrătorilor trebuie să fie asigurate de unul sau mai mulți lucrători, de un serviciu ori de servicii distincte din interiorul sau din exteriorul autorității.

Art. 23 - Activitățile de prevenire și protecție desfășurate de către angajator.

(1) Activitățile de prevenire și protecție desfășurate prin modalitățile prevăzute la articolul anterior în cadrul autorității sunt următoarele:

- a) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă / echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă / posturi de lucru;
- b) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- c) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și / sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale autorității, precum și ale locurilor de muncă / posturilor de lucru;
- d) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin salariaților, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- e) verificarea cunoașterii și aplicării de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;



Art. 24 - Obligația angajatorului de a instrui salariații.

(1) Angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajaților săi, în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.

(2) Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele și modalitățile prevăzute expres în prezentul Regulament, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale.

(3) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează și periodic la 6 luni.

(4) în intervalul de timp care se scurge între îndeplinirea obligațiilor prealabile ale angajatorului anterior numirii în funcția publică sau încheierii contractului individual de muncă stipulate în prezentul Regulament și încheierea în formă scrisă a contractului individual de muncă se interzice angajatorului să permită persoanei ce solicită angajarea să presteze orice fel de activități pentru și sub autoritatea acestuia, în sediul și la orice punct de lucru al acestuia.

Art. 25 - În conformitate cu reglementările existente la nivel național, precum și cu cele stabilite prin instrucțiunile proprii de protecția muncii, personalului angajat al Primăriei Orasului Baicoi îi revin următoarele îndatoriri:

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare ale acestora;
- să manifeste grija față de sănătatea și securitatea sa și a altor persoane ce pot fi afectate de acțiunile sau erorile sale la locul de muncă;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a aparaturii sau dispozitivelor de protecție ale acesteia;
- să utilizeze corect tehnica din dotare;
- să comunice imediat conducerii instituției sau angajaților cu răspunderi specifice privind securitatea și sănătatea în muncă orice situație pe care o consideră un pericol pentru desfășurarea în condiții de siguranță a muncii;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Art. 26 - Pe linia P.S.I. personalul angajat trebuie să respecte următoarele reguli:



- să sesizeze superiorii ierarhici de orice abatere sau situație care ar putea provoca incendii sau avarii, precum și orice defecțiune de care a luat cunoștință;
- să nu arunce bețe de chibrit sau resturi de țigări aprinse pe jos sau în coșurile de hârtii;
- să nu fumeze decât în locurile special amenajate, stabilite prin decizie a conducătorului instituției;
- să nu blocheze culoarele și scările de acces cu materiale ce ar împiedica evacuarea bunurilor în caz de incendiu sau intervenție pentru stingerea incendiului;
- să nu umble la instalații, aparate sau tablouri electrice.

Art. 27 - (1) Materialele igienico-sanitare se acordă în mod obligatoriu și gratuit de către angajator.

(2) Pentru atelierul de gospodarie locala categoriile de materiale igienico-sanitare se stabilesc prin Primarului Orasului Baicoi si se acorda lunar pentru fiecare lucrator, potrivit posturilor aprobate de catre Primar.

(3) Categoriile de lucratori pentru care se aproba materiale igienico-sanitare se stabilesc de catre angajator la nivelul atelierului de gospodarie locala.

(3) Pentru celelalte structuri din aparatul de specialitate al Primarului Orasului Baicoi categoriile de materiale igienico - sanitare, se stabilesc de catre angajator prin persoana desemnata cu sanatatea si securitatea in munca si se pun la dispozitia lucratorilor in locurile care necesita conditii de igiena (in incinta bailor amenajate in institutie).

Capitolul II - Protecția maternității la locul de muncă

Art. 28 - Asigurarea igienei, protecției sănătății și securitatea muncii.

In ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și / sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea muncii a acestora conform prevederilor legale.

Art. 29 - Informări în scris cu privire la starea fiziologică : salariatele gravide și / sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice, astfel: salariaata gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei - document medical.



**TITLUL III - Drepturile și obligațiile conducerii Primăriei Orasului Baicoi și ale
salariaților aparatului de specialitate al Primarului Orasului Baicoi și
serviciilor publice de interes local**

Capitolul I - Drepturile și obligațiile conducerii Primăriei Orasului Baicoi

Art. 30 - Conducerea la nivelul Primăriei Orasului Baicoi este asigurată de Primarul Orasului Baicoi, de Viceprimarul Orasului Baicoi, aleși în condițiile legii, de Secretarul General al Orasului Baicoi.

Art. 31 - (1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local.

Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin.

(1), Primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al Primarului este structurat pe servicii / birouri / compartimente funcționale, încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) Primarul numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

Art.32 - Conducerea Primăriei are următoarele drepturi, în condițiile legii:

a) să propună spre aprobare Consiliului Local al Orasului Baicoi, organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate și ale serviciilor publice de interes local, să stabilească organizarea și funcționarea Primăriei și a serviciilor publice de interes local, programul de lucru al acestora și bugetul local;



- b) să propună spre aprobarea Consiliului Local al Orasului Baicoi, Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate;
- c) să aprobe Regulamentul Intern, fișele posturilor, politica, strategia și obiectivele Primăriei Orasului Baicoi;
- d) să emită în condițiile legii, dispoziții și note interne, cu caracter obligatoriu pentru toți salariații sau individual, în funcție de caz;
- e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor instituției;
- f) să angajeze pe posturile vacante sau să numească în funcțiile publice vacante salariații, să asigure promovarea și avansarea salariaților, cu respectarea legii și a prezentului regulament;
- g) să acorde calificativele urmare a evaluării performanțelor profesionale anuale, în conformitate cu prevederile legale;
- h) să aprobe participarea salariaților la cursurile și programele de perfecționare profesională.
- i) să constate și să aplice sancțiuni corespunzătoare abaterilor disciplinare săvârșite, conform prevederilor legale în vigoare și ale prezentului Regulament intern;
- j) să conducă aparatul de specialitate al Primarului și serviciile publice de interes local din orasul Baicoi;
- k) să ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- l) să ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a inventarierii bunurilor din patrimoniul public și privat al Orasului Baicoi;
- m) să numească și să dispună suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii serviciilor publice de interes local;
- n) să acorde salariaților premii și alte stimulente, în condițiile legii, în funcție de performanțe și importanța contribuției la realizarea obiectivelor stabilite, de îndeplinirea criteriilor de acordare stabilite, de rezultatele obținute în activitate apreciate ca valoroase, după caz.

Art.33 - Conducerea Primăriei are următoarele obligații față de salariați și față de drepturile ce se cuvin acestora în această calitate.



a) asigurarea repartizării judicioase a forței de muncă, organizarea selecționării forței de muncă în vederea încadrării în muncă, în vederea promovării personalului în funcție de capacitatea profesională și în vederea orientării profesionale, astfel:

- încadrarea personalului contractual se face prin încheierea contractelor individuale de muncă în structurile prevăzute de legislația în vigoare;

- numirea în funcțiile publice se face în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

b) să acorde salariaților, la termenele și în condițiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative în vigoare;

c) să plătească înaintea oricăror alte obligații salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor și să nu opereze nicio reținere din salariu, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege;

d) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

e) să examineze cu atenție și să ia în considerare sesizările și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor;

f) să respecte prevederile legale în legătură cu recrutarea, numirea și promovarea funcționarilor publici, respectiv angajarea și promovarea personalului contractual;

g) să elibereze la cerere, potrivit legii, toate documentele care atestă calitatea de salariat al Primăriei;

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

i) să asigure, potrivit legii, confidențialitatea salariului și a datelor cu caracter personal ale salariaților Primăriei;

j) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;

k) asigurarea condițiilor necesare pentru respectarea normelor de protecție a muncii, de pază contra incendiilor sau a normelor igienico-sanitare, în conformitate cu prevederile legale;

l) ridicarea calificării profesionale prin participarea salariaților la cursuri de perfecționare organizate pe domeniile de activitate pentru care au fost angajați, precum și pe domeniile similare;



m) să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;

n) să asigure angajaților accesul la serviciul medical de medicina muncii;

j) să se consulte cu sindicatul, sau după caz, cu reprezentanții funcționarilor publici, în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora și să aibă în vedere propunerile și avizele consultative ale Comisiei paritare, constituită conform legii.

p) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă.

Capitolul II - Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici, precum și drepturile și obligațiile personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orasului Baicoi și al serviciilor publice de interes local

A. Drepturile funcționarilor publici

Art.34 - Funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orasului Baicoi și al serviciilor publice de interes local, au în condițiile legii, următoarele drepturi:

- 1) Dreptul la opinie;
- 2) Dreptul la tratament egal;
- 3) Dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea legii și care îl vizează în mod direct;
- 4) Dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale;
- 5) Dreptul la grevă, în condițiile legii. Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.
- 6) Dreptul la salariu și alte drepturi conexe;
- 7) Dreptul la asigurarea uniformei. Funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poartă uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit.
- 8) Dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condițiile legii și a prezentului regulament, pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare;
- 9) Dreptul de fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile legii și cu respectarea condițiilor prevăzute de cartea 1 titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare;



- 10) Dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii;
- 11) Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă;
- 12) Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente;
- 13) Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional;
- 14) Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat;
- 15) Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia;
- 16) Dreptul la protecția legii;
17. Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice;
18. Alte drepturi expres prevăzute de lege.

B) . Indatoririle și obligațiile funcționarilor publici

Art.35 - (1) Funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orasului Baicoi și al serviciilor publice de interes local, le revine îndatorirea de bază, de a îndeplini în condițiile legii, dispozițiile primite de la superiorii ierarhici și de a respecta întocmai îndatoririle și obligațiile prevăzute de Codul Administrativ, aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019;

(2) Funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orasului Baicoi și al serviciilor publice de interes local, răspund potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

C) . Drepturile și obligațiile personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orasului Baicoi și al serviciilor publice de interes local

Art. 36. (1) Personalul contractual, încadrat în baza unui contract individual de muncă exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă și de contractele colective de muncă direct aplicabile.

(2) Personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orasului Baicoi și al serviciilor publice de interes local, depune declarații de avere și de interese, numai în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Personalul contractual are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

(4) Salarizarea personalului contractual se face în condițiile Legii-cadru privind salarizarea a personalului plătit din fonduri publice și în condițiile legislației muncii.



Capitolul III - Reguli comune specifice tuturor salariațiilor, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orasului Baicoi și al serviciilor publice de interes local

Art. 37 (1) Salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orasului Baicoi și al serviciilor publice de interes local, le revin în timpul exercitării serviciului următoarele obligații :

- a) să-și îndeplinească sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii, Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului și al serviciilor publice de interes local, a celor din Regulamentul de organizare internă, din fișa postului, precum și din dispozițiile conducerii;
- b) să exercite autocontrolul lucrărilor înainte de predare, să identifice cerințele, oportunitățile, posibilele riscuri și consecințele acestora și soluții de diminuare a riscurilor pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu și realizarea criteriilor de performanță la nivelul cerut;
- c) să îndeplinească sarcinile ce le revin, conform legii și Regulamentului de organizare și funcționare, manifestând un înalt grad de profesionalism și să aducă la cunoștința conducerii instituției orice fapte sau acte de natură a crea disfuncționalități în buna funcționare a instituției;
- d) să-și însușească și să aplice dispozițiile procedurale privind redactarea, semnarea și circuitul corespondenței, precum și expedierea acesteia;
- e) să respecte programul de lucru;
- f) să execute la timp și în mod corespunzător sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului, precum și alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale;
- g) să nu folosească atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- h) să execute cu bună credință și la timp, în condițiile legii, dispozițiile șefului ierarhic;
- i) să utilizeze aparatura încredințată la parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță, conform instrucțiunilor de lucru;
- j) să manifeste grijă față de tehnica și bunurile aflate în dotarea sa sau a instituției, astfel încât să preîntâmpine pierderea, degradarea sau distingerea acestora din vina sa;
- k) să stingă toate becurile și să oprească aparatura din dotare, la terminarea programului de lucru;
- l) să respecte normele de protecție a muncii, de folosire a aparaturii din dotare, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor, evitând situațiile în care s-ar pune în primejdie clădirile, instalațiile sau viața și integritatea sau sănătatea unei persoane;



m) să înștiințeze șeful ierarhic imediat ce constată existența unor deficiențe sau abateri în activitatea proprie locului de muncă, propunând măsuri concrete pentru prevenirea sau remediarea acestora;

n) să păstreze și să apere patrimoniul încredințat;

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

p) să mențină ordinea, disciplina și curățenia la locul de muncă;

q) să se prezinte la locul de muncă într-o ținută adecvată pentru îndeplinirea sarcinilor de lucru și să poarte ecusonul/legitimația de serviciu;

r) să-și completeze continuu cunoștințele cu noutățile în domeniu, să-și perfecționeze pregătirea profesională, fie în cadrul instituției, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;

s) să promoveze raporturi de colaborare cu colegii și subalternii, cât și raporturi de respect față de șefii ierarhici, evitând aprecierile referitoare la activitatea altor compartimente și/sau persoane;

t) să aducă la cunoștința Serviciului Gestionarea Resurselor Umane, în cel mult 30 de zile calendaristice, modificările intervenite în situația personală (căsătorie, divorț, naștere, schimbarea domiciliului, etc.);

u) să anunțe în condițiile prezentului Regulament, despre imposibilitatea prezentării la serviciu datorită stării de sănătate sau unor probleme personale, etc.;

v) efectuarea deplasărilor în interes de serviciu, în cartierele aparținătoare Orasului Baicoi, se va face numai cu aprobarea Primarului și prin notarea în registrul de deplasări existent la persoana responsabilă cu paza în instituție;

w) - Lucratorii Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Persoanei se vor deplasa în teren pentru preluarea documentelor necesare emiterii actului de identitate atât pe raza Orasului Baicoi cât și în satele componente ale comunei Florești, centrele de asistență pentru persoane adulte cu handicap, spitale, centre de plasament sau persoane fizice nedepasabile, în conformitate cu prevederile art.51, alin.(1) și (2) din H.G. nr.1375/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români.

- În baza adreselor M.A.I., D.E.P.A.B.D., M.A.E. lucratorii Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Persoanei se vor deplasa pe raza de competență a serviciului în vederea preluării consimțământului furnizării datelor personale, înmânării unor documente sau preluării unor declarații necesare soluționării unor dosare.



x) efectuarea deplasărilor în interes de serviciu, în afara județului, se va face numai în baza ordinului de deplasare, întocmit în condițiile legii ;

y) funcționarii publici și personalul contractual de conducere au obligația de a depune declarația de interese și avere, în condițiile legii;

z) să actualizeze la zi, modul de rezolvare a documentelor repartizate, de către șefii ierarhici, prin aplicația de Registratură Generală - Syntaxis.

(2) Salariații cu funcții de conducere au în plus, față de obligațiile de la alin.(1) și următoarele obligații:

a) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toți salariații din subordine;

b) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru salariații din subordine, atunci când propun promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori propun acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;

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

d) să supravegheze permanent și să analizeze periodic activitatea din propriul compartiment pentru a propune acțiuni corective și preventive care să mențină sub control riscurile specifice și să permită rezolvarea neconformităților semnalate potrivit documentelor de control managerial aprobate de Primar.

Art.38 - Se interzice salariații lor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orasului Baicoi și al serviciilor publice de interes local:

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

b) părăsirea locului de muncă sau plecarea din instituție fără motive temeinice și fără aprobarea conducerii instituției;

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, cu excepția unor situații temeinic justificate;



- e) scoaterea din cadrul instituției a oricăror documente, bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire eliberate de cei în drept;
- f) fumatul în birouri sau holuri, acest lucru fiind permis numai în locuri special amenajate;
- g) furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unității administrative - teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- h) dezvăluirea pe perioada derulării contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu, precum și ulterior pe o perioadă de doi ani, a faptelor sau datelor care, devenite publice, ar dăuna intereselor, imaginii ori prestigiului Primăriei Orasului Baicoi;
- i) utilizarea, în folos personal, a informațiilor pe care le dețin în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu sau de care au luat cunoștință în orice mod;
- j) exprimarea în public a unor aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei, a Consiliului Local al Orasului Baicoi, cu politicile și strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual adoptate sau emise, după caz;
- k) exprimarea unor aprecieri neautorizate în legătura cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Orasul Baicoi, Primarul sau Consiliul Local, etc. au calitatea de parte;
- l) dezvăluirea de informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dezvăluirea secretului de stat, secretului de serviciu precum și unor fapte, informații sau documente de care iau cunoștință în exercitarea sarcinilor, cu excepția informațiilor de interes public;
- m) dezvăluirea unor informații la care au acces în exercitarea sarcinilor de serviciu, dacă aceasta este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției, ori ale unor salariați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice, după caz;
- n) acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării și susținerii de acțiuni juridice, împotriva statului, Orasului Baicoi, Primarului Orasului Baicoi, a Consiliului Local al Orasului Baicoi, etc;
- o) adoptarea unei atitudini care aduce atingere onoarei, reputației sau demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase ;
- p) sărbătorirea unor evenimente personale în incinta instituției;



q) în relațiile cu reprezentanții altor state, să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;

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

s) să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau ori ce 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.39 - Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și salariaților din prezentul Regulament, nu este limitativă și se completează de drept, cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare .

Art.40 - Salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orasului Baicoi și al serviciilor publice de interes local, nu pot renunța la drepturile prevăzute de lege în vigoare.

Capitolul IV - Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, aplicabile tuturor salariaților, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orasului Baicoi și al serviciilor publice de interes local

Art.41 - (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

(2) 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.

(3) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) 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 alin. (2), 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.



(5) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(6) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

(7) 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.

(8) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

Art.42 - Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

Art.43 - Primăria Orasului Baicoi asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin 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;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- 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.



Art. 44 - (1) Angajatorul este obligat să îi informeze permanent pe salariați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament în relațiile de muncă.

(2) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea instituției a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- 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.

Art.45 - Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

- a) modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamație sau a depus o plângere la instanțele competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza;
- b) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- c) de a influența negativ situația persoanei salariate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.



Art. 46 - Reclamații legate de discriminarea la locul de muncă:

(1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări / reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din instituție pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare / reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția / completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

TITLUL IV. Disciplina muncii în cadrul Primăriei Orasului Baicoi

Capitolul I - Timpul de muncă

Art. 47 - Definirea timpului de muncă.

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

Art. 48 - Durata de muncă.

Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore / zi și de 40 ore / săptămână.

Art.49 - (1) Conform legislației în vigoare, durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore / zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică.



(4) În afara zilelor de repaus săptămânal, salariații beneficiază de timp liber și în zilele de sărbătoare legale, stabilite în condițiile legii.

(5) Donatorii de sânge au dreptul să primească, la cerere, pentru fiecare donare efectivă, o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării, pe baza documentelor doveditoare.

Art. 50 - Programele individualizate de muncă .

(1) Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză, cu consultarea sindicatului, sau după caz a reprezentanții lor salariaților sau a comisiei paritare se constituie în temeiul legii, Primarul Orasului Baicoi are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă, în funcție de specificul și modul de organizare a activității serviciilor din care aceștia fac parte, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate în prezentul Regulament.

(3) Programul de lucru al salariaților se afișează la loc vizibil la fiecare loc de muncă.

(4) Programul de lucru cu publicul aprobat de Primar în conformitate cu prevederile legale privind asigurarea accesului cetățenilor la serviciile publice din Primărie, se afișează la intrarea în compartimentele care asigură relația cu publicul, la intrarea în sediul principal și la sediul celorlalte servicii publice precum și pe site-ul Primăriei.

(5) Programul de lucru al personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orasului Baicoi și al serviciilor publice de interes local este:

A. pentru aparatul propriu al Primarului Orasului Baicoi si Atelierul Gospodarie Locala:

Luni: 8,00 - 16,30

Marti: 8,00 - 16,30

Miercuri:8,00 - 16,30

Joi : 8,00 - 16,30

Vineri: 8,00 - 14,00

B. Serviciul Public Comunitar Local pentru Evidenta Persoanelor Oras Baicoi si Compartimentul Stare Civila:

Luni: 8,00 - 16,30

Marti: 8,00 - 16,30

Miercuri:8,00 - 16,30

Joi : 8,00 - 18,00

Vineri: 8,00 - 14,00



C. Politia locala : zilnic intre orele 6,00 - 14,00; 14,00-22,00; 22,00-6,00 (in trei schimburi).

D. Compartiment Relatii Publice, Registratura, Secretariat:

(Cu respectarea prevederilor art.8 alin.(3) din Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public)

Luni: 8,00 - 16,30

Marti: 8,00 - 16,30

Miercuri:8,00 - 16,30

Joi : 8,00 - 18,00

Vineri: 8,00 - 14,00

(6) Programul de audiente :

- **Primarul Orasului Baicoi**, de luni pana joi – intre orele 9,00 - 16,00

vineri intre orele 9,00 – 13,00.

- **Viceprimarul Orasului Baicoi**, marti, intre orele 9,00 -12,00

joi intre orele 9,00 – 12,00

- **Secretarul General al Orasului Baicoi**, luni intre orele 13,00 – 15,00.

(7) Conducerea Primăriei are dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislație, să modifice programul de lucru în funcție de necesități.

Art.51 - (1) Munca prestată peste durata normală a timpului de lucru de către funcționarii publici, personalul contractual încadrat în funcții de execuție sau de conducere este considerată muncă suplimentară și se compensează în timp liber corespunzător, în termen de 60 de zile de la efectuarea orelor suplimentare.

(2) Atât pentru personalul contractual, cât și pentru funcționarii publici, munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic, fără a depăși 360 de ore anual.

(3) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

Art.52 - (1) Înainte de începerea programului de lucru precum și la sfârșitul orelor de program, salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orasului Baicoi sunt obligați să se semneze în condica de prezență a instituției.

(2) Înainte de începerea programului de lucru precum și la sfârșitul orelor de program, salariații din cadrul serviciilor publice de interes local (Poliția Locală, S.P.C.L.E.P. Baicoi și Atelierul



Gospodărie Locală) sunt obligați să se semneze în condica de prezență a serviciilor publice din care fac parte.

Art.53 - (1) Șefii serviciilor pe baza condiții de prezență, a cererilor de concediu de odihnă, a concediilor medicale, a cererilor pentru zile libere vor întocmi pontajele personalului aflat în subordine, pontaj ce va fi depus la sfârșitul fiecărei luni spre centralizare Serviciului Gestionarea Resurselor Umane din cadrul instituției publice.

(2) Serviciul Gestionarea Resurselor Umane este responsabil cu gestionarea condiției de prezență. Foaia colectivă de prezență, ca document primar, care stă la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată, se întocmește pe baza pontajului (foi de prezență) întocmită de către șefi de Servicii cu aprobarea Primarului Orasului Baicoi.

(3) Nesemnarea zilnică și la timp a condiției de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Primarul prin intermediul Serviciului Gestionarea Resurselor Umane are dreptul de a verifica prezența personalului în instituție și de a verifica corectitudinea datelor din condicile de prezență.

(5) În cazul în care un salariat nu se poate prezenta la serviciu este obligat să anunțe șeful ierarhic superior până la ora 10,00, în caz contrar este înregistrat în condica de prezență ca absent nemotivat.

(6) Salariații care întârzie la programul de lucru stabilit, trebuie să anunțe șeful ierarhic, iar aceștia la rândul lor vor anunța Primarul și Serviciul Gestionarea Resurselor Umane, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute toate învoirile trebuie aprobate în prealabil de șeful ierarhic.

(7) În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau a unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident, etc.), șeful ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel mai în măsură să aprecieze în toate cazurile dacă este necesar, să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei în cauză cu întârzierile și absențele, sau, după caz, să se recupereze.

(8) Șefii serviciilor/birourilor/compartimentelor completează lunar foile colective de prezență în care înscriu timpul efectiv lucrat (conform programului de lucru aprobat) și/sau timpul nelucrat (pe cauze: maternitate, concediu de odihnă, concediu medical, concediu pentru evenimente deosebite, învoiri, recuperare, delegații, absențe nemotivate etc.) de către fiecare salariat, pe care îl va înainta spre centralizare Serviciului Gestionarea Resurselor Umane.

(9) Inscrisurile de date false în condica de prezență sau în foile colective de prezență constituie abatere disciplinară și va fi sancționată conform legii .



(10) Foile de prezență (pontajele) se predau în ultima zi lucrătoare a lunii pentru luna în curs, la Serviciul Gestionarea Resurselor Umane spre centralizare și predarea ulterior verificării la Serviciul Gestionarea Resurselor Financiare. Pontajul lunar exprimă numărul orelor de lucru realizate de salariații unei structuri, pentru fiecare în parte, pe o perioadă de o lună de zile. Numărul orelor lucrate poate fi socotit pe zile lucrătoare, conform săptămânii de lucru.

(11) Concediile medicale purtând viza medicului de familie se depun pentru plată la Serviciul Gestionarea Resurselor Financiare până în ultima zi a lunii pentru care se acordă certificatul medical.

Art.54 - Salariații beneficiază de pauză de masă, în afara programului de lucru cu publicul. Pauza de masă este de 30 minute și este inclusă în timpul de muncă, respectiv de luni - joi, în intervalul orar 12,30 -13,00 și vineri, în intervalul orar 12,00-12,30.

Capitolul II - Zilele libere și concediile

Art.55 - Concediul de odihnă: durata.

(1) Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale, durata minimă a concediului de odihnă anual este de minim 21 zile și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic. La înregistrarea unor concedii fără plată, zilele de concediu de odihnă se vor diminua în mod corespunzător.

(2) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Art.56 - (1) Personalul din Primăria Orasului Baicoi și a serviciilor publice de interes local (funcționari publici și contractuali) are dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă, în raport cu vechimea în muncă, după cum urmează:

- până la 10 ani vechime în muncă = 21 de zile lucrătoare;

- peste 10 ani vechime în muncă = 25 de zile lucrătoare.

(2) Concediul de odihnă se efectuează integral sau fracționat în fiecare an calendaristic, o tranșă fiind obligatoriu de cel puțin 10 zile pentru personalul contractual, respectiv 15 zile pentru funcționarii publici. 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.

(3) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat salariaților și nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.



- (4) Programarea concediului de odihnă se face până la data de 31 decembrie a anului curent pentru anul următor, prin grija Serviciul Gestionarea Resurselor Umane, pe baza propunerilor primite de la șefii serviciilor/birourilor/compartimentelor funcționale, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților.
- (5) Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere de plecare în concediu înregistrată cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data plecării, în cadrul aplicației Syntaxis, unde se va completa tipul de concediu solicitat, durata concediului, înlocuitorul, precum și aprobarea de către Primar.
- (6) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.
- (7) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă.
- (8) În cazul prevăzut la alin. (7) angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite.
- (9) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, calculată potrivit dispozițiilor legale în vigoare.
- (10) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.
- (11) 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.
- (12) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.
- (13) În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate decât cea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică de la care se transferă, funcționarul public transferat are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă și la un concediu plătit de 5 zile lucrătoare. Plata acestor drepturi se suportă de autoritatea sau instituția publică la care se face transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului. Nu beneficiază de dreptul la indemnizație funcționarii publici care au domiciliul în localitatea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică la care se transferă.
- (14) În cazul încetării raporturilor de serviciu/raporturilor de muncă zilele de concediu de odihnă rămase neefectuate se vor compensa în bani.



Art. 57 - (1) în afara concediului de odihnă, personalul Primăriei Orasului Baicoi mai are dreptul la zile de concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite, în condițiile legii, astfel:

1. Primarul și viceprimarul:

- a) 5 zile pentru căsătoria celui în cauză;
- b) 3 zile pentru nașterea sau căsătoria unui copil;
- c) 3 zile în caz de deces al soțului/soției sau al unei rude sau afin de până la gradul II inclusiv.

2. Funcționarii publici:

- a) căsătoria funcționarului public - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 3 zile lucrătoare + 10 zile dacă urmează un curs de puericultură ;
- c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare ;
- d) decesul soției/soțului funcționarului public sau al unei rude sau afin de până la gradul al II-lea a funcționarului public ori soțului/soției acestuia - 3 zile lucrătoare;
- e) controlul medical anual - 1 zi lucrătoare;

3. Personalul contractual:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 3 zile lucrătoare + 10 zile dacă urmează un curs de puericultură;
- c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- d) decesul soției/soțului sau al unei rude sau afin de până la gradul II a salariatului ori soțului/soției acestuia - 3 zile lucrătoare.
- e)) controlul medical anual - 1 zi lucrătoare;

(2) Concediul plătit, prevăzut la alin. (1), se acordă, la cererea solicitantului, de conducerea instituției pe baza actelor doveditoare.

(3) Evidența concediilor fără plată se va ține de către Serviciul Gestionarea Resurselor Umane care va urmări implicațiile acestora în calcularea vechimii în muncă și a concediului de odihnă.

Art. 58 - Concediul de odihnă suplimentar.

(1) Salariații care își desfășoară activitatea în condiții deosebite, persoanele cu handicap precum și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de concedii de odihnă suplimentare de minimum 3 zile pe an.



(2) Numărul de zile lucrătoare aferent concediului de odihnă suplimentar pentru categoriile de salariați prevăzute la alin. (1) se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil și va fi de cel puțin 3 zile lucrătoare.

Art. 59 - Concediul de odihnă pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului.

Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

Art. 60 - Concediile de sarcină și de lăuzie.

(1) Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, în condițiile legislației în vigoare.

(2) Concediul pentru sarcină se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere. Durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie este de 42 de zile calendaristice. Persoanele cu handicap beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

Art. 61 - Concediile pentru îngrijirea copiilor.

(1) Angajații beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Angajații au dreptul la concediu fără plată 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, în conformitate cu prevederile legale în vigoare .

Art. 62 - Concediul paternal.

(1) Bărbații au dreptul la un concediu paternal plătit de 5 zile lucrătoare acordat la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului.

(2) Tatăl copilului nou-născut care participă efectiv la îngrijirea acestuia, are dreptul la un concediu paternal plătit de 15 zile lucrătoare, prin majorarea duratei concediului paternal de 5 zile lucrătoare cu încă 10 zile lucrătoare, dacă a obținut atestatul de absolvire a unui curs de puericultură.

(3) Dreptul la majorarea duratei concediului paternal în condițiile de mai sus se acordă numai o singură dată, indiferent de numărul copiilor titularului.

Art. 63 - Concediul de risc maternal .

(1) în cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului de muncă sau a locului de muncă conform



recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, salariatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

a) integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;

b) integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;

c) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariața care nu îndeplinește condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 126 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 64 - Alte concedii.

(1) Concediile medicale pentru incapacitate temporară de muncă și concediile medicale pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale, vor fi acordate în conformitate cu prevederile legale în vigoare .

(2) Persoanele care își continuă studiile beneficiază de concedii de studii potrivit legii.

(3) Salariații care urmează o formă de specializare sau de perfecționare beneficiază de concedii de studii în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile fiecărei categorii de angajați, în parte.

(4) Salariații Primăriei Orasului Baicoi au dreptul la concedii fără plată, conform art. 25 și 26 din H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, republicată.

Art.65 - (1) In cazul în care salariatul se află în concediu medical acesta are obligația să anunțe șeful ierarhic și Serviciul Gestionarea Resurselor Umane în termen de 24 de ore de la data ivirii situației.

(2) Salariatul trebuie să facă dovada cu certificat medical, prin care să justifice absența în caz de boală și să depună certificatul medical, cu număr de înregistrare, până în ultima zi a lunii pentru care a fost acordat, cu viza medicului de medicina muncii și a medicului de familie.



Art.66 - In perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu sau contractul individual de muncă, nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului în cauză.

Art.67 - (1) La cererea salariatului, Primarul Orasului Baicoi poate acorda învoire, de la o oră până la o zi, fără plată sau cu posibilitatea de recuperare, în următoarele situații:

- a) efectuarea unor analize sau tratamente medicale, altele decât cele anuale obligatorii;
- b) citații în fața organelor de cercetare penală sau la instanțele judecătorești;
- c) alte situații când salariatul solicită și activitatea permite.

Capitolul III – Salarizarea

Art. 68 - Pentru munca prestată în condițiile prevăzute de lege sau în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, stabilit în condițiile legii.

Art. 69 - Salariul de bază minim brut garantat în plată .

(1) Angajatorul va garanta în plată pentru fiecare salariat, în funcție de quantumul salariului stabilit, un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul minim brut pe țară.

(2) Salariul minim brut pe țară garantat în plată este adus la cunoștința salariaților de către angajator prin afișare la sediul acestuia.

Art. 70 - Plata salariului .

(1) Salariul se plătește în luna următoare celei pentru care s-a prestat activitatea, în data de 10 ale fiecărei luni.

(2) In cazul întârzierii nejustificate a plății salariului/neplății acestuia, salariatul prejudiciat poate solicita instanței judecătorești competente, obligarea angajatorului inclusiv la plata de daune interese pentru repararea prejudiciului produs.

(3) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată și prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(4) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducătorul autorității, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Art. 71 - Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.



Capitolul IV - Angajarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu

Art. 72 - Angajarea salariaților se face prin modalitățile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 73 - Transferul ca modalitate de modificare a raporturilor de serviciu în cazul funcționarilor publici sau după caz de muncă poate avea loc, în interesul serviciului sau la cerere, în condițiile legii.

Art. 74 - Salariații pot fi delegați, detașați sau mutați, după caz, în cadrul altui compartiment de lucru numai în condițiile legii.

Capitolul V - Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii

Art. 75 - Pentru a asigura creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică locală, salariații aparatului de specialitate al Primarului Orasului Baicoi și al serviciilor publice de interes local trebuie să respecte normele de conduită morală și profesională, prevăzute de legislația în vigoare, pentru fiecare categorie de salariați.

Titlul V. Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

Capitolul I – Funcionarii publici

A. Tipuri de răspundere

Art. 76 - (1) Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale Codului Administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019.

(2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.



(3) Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin. (3) din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019.

(4) Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute la alin. (2) se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(5) Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), fără a indica temeieri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (4), răspund în condițiile legii.

B. Răspunderea aferentă actelor administrative

Art. 77 - (1) Intocmirea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare prevăzute de lege, contrasemnarea sau avizarea pentru legalitate și semnarea documentelor de fundamentare angajează răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a semnatarilor, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuțiile specifice.

(2) Actele autorităților administrației publice locale angajează, în condițiile legii, răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului, care, cu încălcarea prevederilor legale, fundamentează din punct de vedere tehnic și al legalității emiterea sau adoptarea lor sau contrasemnează ori avizează, după caz, pentru legalitate aceste acte.

(3) În cazul în care printr-un act administrativ al autorităților administrației publice locale emis sau adoptat fără a fi fundamentat, contrasemnat sau avizat din punct de vedere tehnic sau al legalității s-au produs consecințe vătămătoare, este angajată răspunderea juridică a autorității executive sau autorității deliberative, după caz, în condițiile legii.

(4) Funcționarii publici sau personalul contractual, după caz, responsabili cu operațiunile prevăzute la alin. (2) pot formula obiecții ori refuza efectuarea acestora în condițiile art. 490, respectiv art. 553, din Codul Administrativ aprobat prin OUG nr. 57/2019, precum și ale prezentului regulament.

(5) Prevederile alin. (1) - (4) se aplică și în cazul altor acte administrative sau asimilate acestora în condițiile legii emise, respectiv adoptate de autoritățile administrației publice locale.

C. Răspunderea în solidar cu autoritatea sau cu instituția publică

Art. 78 - (1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității sau



instituției publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

(2) În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorității sau instituției publice prevăzute la alin. (1). Dacă instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituția publică.

(3) Răspunderea juridică a funcționarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

D. Răspunderea administrativ-disciplinară

Art. 79 - (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora, conform prevederilor Codului administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019.

(2) Constituie abateri disciplinare, conform prevederilor Codului administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019 următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;



l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

(3) Sancțiunile disciplinare sunt:

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.

(4) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la alin. (2) se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. a) sau b);

b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. b)-f);

c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. e)-h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. c)-f);

d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. i)-k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3);

e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. g), în condițiile prevăzute la art. 520;

f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3).

(5) Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare. Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e)



nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorității sau instituției publice, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. c).

(6) La individualizarea sancțiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (4) se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentului Cod.

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

(8) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. 1) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b).

(9) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

(10) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

(11) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (10), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

E. Aplicarea sancțiunilor disciplinare.

Art. 80 - (1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b)-f) din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la



audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. f) din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 520 lit. b) din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019.

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a) din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (1).

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b)-f) din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

F. Comisia de disciplină.

Art. 81 - (1) În cadrul Primăriei Orasului Baicoi se constituie, în condițiile legii Comisia de disciplină, având următoarea competență:

a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (2). din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, cu excepția abaterii disciplinare referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. 1) din Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019;

b) propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici;

c) sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 492 alin.(2) lit. 1) din Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, în vederea verificării și soluționării.

(2) Din comisia de disciplină face parte și cel puțin un reprezentant al organizației sindicale reprezentative sau, după caz, un reprezentant desemnat prin votul majorității funcționarilor publici pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat.

(3) Comisia de disciplină poate desemna unul sau mai mulți membri și, după caz, poate solicita compartimentelor de control din cadrul autorităților sau instituțiilor publice să cerceteze faptele sesizate și să prezinte rezultatele activității de cercetare.



G. Căi de atac.

Art. 82 - Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea dispoziției de sancționare.

H. Cazierul administrativ.

Art. 83 - (1) Pentru evidențierea situației disciplinare a funcționarilor publici, Agenția Națională a Funcționarilor Publici eliberează caziere administrative.

(2) Cazierul administrativ este un act care cuprinde sancțiunile disciplinare aplicate funcționarului public și care nu au fost radiate în condițiile legii.

(3) Cazierul administrativ este eliberat la solicitarea:

- a) funcționarului public, pentru propria situație disciplinară;
- b) conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- c) conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia se află funcția publică din categoria înalților funcționari publici vacantă sau funcția publică de conducere vacantă, pentru funcționarii publici care candidează la concursul de promovare organizat în vederea ocupării acesteia;
- d) președintelui comisiei de disciplină, pentru funcționarul public aflat în procedura de cercetare administrativă;
- e) altor persoane prevăzute de lege.

I. Radierea sancțiunilor disciplinare.

Art. 84 - (1) Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. **a**) din Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019;
- b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b)-e) din Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019;
- c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. f) din Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019;
- d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.



(2) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a)-c) din Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, se constată prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

J. Răspunderea contravențională.

Art. 85 - (1) Răspunderea contravențională a funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Impotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii funcționarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul autoritatea sau instituția publică în care este numit funcționarul public sancționat.

K. Răspunderea civilă

Art. 86 - Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează, potrivit legii:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului autorității sau instituției publice în care funcționează;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de autoritatea sau instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive.

L. Ordinul sau dispoziția de imputare.

Art. 87 - (1) Repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice în situațiile prevăzute la art. 499 lit. a) și b) din Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, se dispune prin emiterea de către conducătorul autorității sau instituției publice a unui ordin sau a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive.

(2) Impotriva ordinului sau dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(3) Ordinul sau dispoziția de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

(4) Dreptul conducătorului autorității sau instituției publice de a emite ordinul sau dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.



M. Măsuri suplimentare asociate angajării răspunderii penale.

Art.88 - (1) Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În situația în care fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

(3) De la momentul punerii în mișcare a acțiunii penale, în situația în care funcționarul public poate influența cercetarea, persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea.

(4) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (3) persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

Capitolul II – Personalul contractual

A. Răspunderea disciplinară

Art. 89 - (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

Art. 90 – Tipuri de sancțiuni.

(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;



d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 91 -

(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 92 - Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 92 - (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 248 alin. (1) lit. a) din Codul Muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

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

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



Art. 93 - (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3) din Codul Muncii aprobat prin Legea nr.53/2003, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

B. Răspunderea patrimonială

Art. 94 - (1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

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

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 254 din Codul muncii aprobat prin Legea nr.53/2003 și următoarele.

Art. 95 - (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea



contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

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

Art. 96 - (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art. 97 - (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art. 98 - (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

Art. 99 - (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 100 - În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

C. Răspunderea contravențională

Art. 101 - (1) Constituie contravenție și se sancționează astfel următoarele fapte:



- a) nerespectarea dispozițiilor privind garantarea în plată a salariului minim brut pe țară, cu amendă de la 300 lei la 2.000 lei;
- b) încălcarea de către angajator a prevederilor art. 34 alin. (5) din Codul muncii aprobat prin Legea nr.53/2003 , cu amendă de la 300 lei la 1.000 lei;
- c) împiedicarea sau obligarea, prin amenințări ori prin violențe, a unui salariat sau a unui grup de salariați să participe la grevă ori să muncească în timpul grevei, cu amendă de la 1.500 lei la 3.000 lei;
- d) stipularea în contractul individual de muncă a unor clauze contrare dispozițiilor legale, cu amendă de la 2.000 lei la 5.000 lei;
- e) primirea la muncă a uneia sau a mai multor persoane fără încheierea unui contract individual de muncă, potrivit art. 16 alin. (1) din Codul muncii aprobat prin Legea nr.53/2003, cu amendă de 20.000 lei pentru fiecare persoană astfel identificată, fără a depăși valoarea cumulată de 200.000 lei;
- f) primirea la muncă a uneia sau a mai multor persoane fără transmiterea elementelor contractului individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților cel târziu în ziua anterioară începerii activității, cu amendă de 20.000 lei pentru fiecare persoană astfel identificată, fără a depăși valoarea cumulată de 200.000 lei;
- g) primirea la muncă a unuia sau a mai multor salariați în perioada în care acesta/aceștia are/au contractul individual de muncă suspendat, cu amendă de 20.000 lei pentru fiecare persoană astfel identificată, fără a depăși valoarea cumulată de 200.000 lei;
- h) primirea la muncă a unuia sau a mai multor salariați în afara programului de lucru stabilit în cadrul contractelor individuale de muncă cu timp parțial, cu amendă de 10.000 lei pentru fiecare persoană astfel identificată, fără a depăși valoarea cumulată de 200.000 lei;
- i) prestarea muncii de către o persoană fără încheierea unui contract individual de muncă, cu amendă de la 500 lei la 1.000 lei;
- j) încălcarea de către angajator a prevederilor art. 139 și 142 din Codul muncii aprobat prin Legea nr.53/2003, cu amendă de la 5.000 lei la 10.000 lei;
- k) încălcarea obligației prevăzute la art. 140 din Codul muncii aprobat prin Legea nr.53/2003, cu amendă de la 5.000 lei la 20.000 lei;
- l) nerespectarea dispozițiilor privind munca suplimentară, cu amendă de la 1.500 lei la 3.000 lei pentru fiecare persoană identificată ca prestând muncă suplimentară.



m) nerespectarea prevederilor legale privind acordarea repausului săptămânal, cu amendă de la 1.500 lei la 3.000 lei;

n) neacordarea indemnizației prevăzute la art. 53 alin. (1), în cazul în care angajatorul își întrerupe temporar activitatea cu menținerea raporturilor de muncă, cu amendă de la 1.500 lei la 5.000 lei;

o) încălcarea prevederilor legale referitoare la munca de noapte, cu amendă de la 1.500 lei la 3.000 lei;

p) încălcarea de către angajator a obligației prevăzute la art. 27 și 119 din Codul muncii aprobat prin Legea nr.53/2003, cu amendă de la 1.500 lei la 3.000 lei;

r) nerespectarea prevederilor legale privind înregistrarea de către angajator a demisiei, cu amendă de la 1.500 lei la 3.000 lei;

s) încălcarea de către agentul de muncă temporară a obligației prevăzute la art. 102 din Codul muncii aprobat prin Legea nr.53/2003, cu amendă de la 5.000 lei la 10.000 lei, pentru fiecare persoană identificată, fără a depăși valoarea cumulată de 100.000 lei;

t) încălcarea prevederilor art. 16 alin. (3), cu amendă de la 1.500 lei la 2.000 lei;

u) încălcarea prevederilor art. 16 alin. (4), cu amendă de 10.000 lei;

(2) Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se fac de către inspectorii de muncă.

(3) Contravențiilor prevăzute la alin. (1) li se aplică dispozițiile legislației în vigoare.

(4) În cazul constatării săvârșirii uneia dintre faptele prevăzute la alin. (1) lit. e) - h), inspectorul de muncă dispune măsura sistării activității locului de muncă organizat, supus controlului, în condițiile stabilite în procedura de sistare elaborată de Inspekția Muncii și aprobată prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, după consultarea prealabilă a confederațiilor sindicale și patronale reprezentative la nivel național.

(5) Angajatorul poate relua activitatea numai după achitarea amenzii contravenționale, în condițiile legii, și numai după ce a remediat deficiențele care au condus la sistarea activității prin încheierea contractului individual de muncă, transmiterea elementelor contractului individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților sau, după caz, încetarea suspendării contractului individual de muncă și prezentarea documentelor care dovedesc plata contribuțiilor sociale și a impozitului pe venit aferente veniturilor salariale care se cuvin lucrătorului pentru perioada în care a prestat activitate nedeclarată.

(6) Reluarea activității cu încălcarea dispozițiilor alin. (5) constituie infracțiune și se sancționează cu închisoare de la 6 luni la 2 ani sau cu amendă.



D. Răspunderea penală

Art. 102 - (1) Constituie infracțiune și se pedepsește cu închisoare de la o lună la un an sau cu amendă penală fapta persoanei care, în mod repetat, stabilește pentru salariații încadrați în baza contractului individual de muncă salarii sub nivelul salariului minim brut pe țară garantat în plată, prevăzut de lege.

(2) Cu pedeapsa prevăzută la alin. (1) se sancționează și infracțiunea constând în refuzul nejustificat al unei persoane de a prezenta organelor competente documentele legale, în scopul împiedicării verificărilor privitoare la aplicarea reglementărilor generale și speciale în domeniul relațiilor de muncă, securității și sănătății în muncă, în termen de cel mult 15 zile de la primirea celei de-a doua solicitări.

(3) Cu pedeapsa prevăzută la alin. (1) se sancționează și infracțiunea constând în împiedicarea sub orice formă a organelor competente de a intra, în condițiile prevăzute de lege, în sedii, incinte, spații, terenuri sau mijloace de transport pe care angajatorul le folosește în realizarea activității lui profesionale, pentru a efectua verificări privitoare la aplicarea reglementărilor generale și speciale în domeniul relațiilor de muncă, securității și sănătății în muncă.

Art. 103 - (1) Încadrarea în muncă a unui minor cu nerespectarea condițiilor legale de vârstă sau folosirea acestuia pentru prestarea unor activități cu încălcarea prevederilor legale referitoare la regimul de muncă al minorilor constituie infracțiune și se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

(2) Primirea la muncă a unei persoane aflate în situație de ședere ilegală în România, cunoscând că aceasta este victimă a traficului de persoane, constituie infracțiune și se sancționează cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

(3) Dacă munca prestată de persoanele prevăzute la alin. (2) sau la art. 264 alin. (4) din Codul muncii aprobat prin Legea nr.53/2003 este de natură să le pună în pericol viața, integritatea sau sănătatea, pedeapsa este închisoarea de la 6 luni la 3 ani.

(4) În cazul săvârșirii uneia dintre infracțiunile prevăzute la alin. (2) și (3) și la art. 264 alin. (4) din Codul muncii aprobat prin Legea nr.53/2003, instanța de judecată poate dispune și aplicarea uneia sau mai multora dintre următoarele pedepse complementare:

a) pierderea totală sau parțială a dreptului angajatorului de a beneficia de prestații, ajutoare ori subvenții publice, inclusiv fonduri ale Uniunii Europene gestionate de autoritățile române, pentru o perioadă de până la 5 ani;

b) interzicerea dreptului angajatorului de a participa la atribuirea unui contract de achiziții publice pentru o perioadă de până la 5 ani;



c) recuperarea integrală sau parțială a prestațiilor, ajutoarelor ori subvențiilor publice, inclusiv fonduri ale Uniunii Europene gestionate de autoritățile române, atribuite angajatorului pe o perioadă de până la 12 luni înainte de comiterea infracțiunii;

d) închiderea temporară sau definitivă a punctului ori a punctelor de lucru în care s-a comis infracțiunea sau retragerea temporară ori definitivă a unei licențe de desfășurare a activității profesionale în cauză, dacă acest lucru este justificat de gravitatea încălcării.

(5) În cazul săvârșirii uneia dintre infracțiunile prevăzute la alin. (2) și (3) și la art. 264 alin. (4) din Codul muncii aprobat prin Legea nr.53/2003, angajatorul va fi obligat să plătească sumele reprezentând:

a) orice remunerație restantă datorată persoanelor angajate ilegal. Cuantumul remunerației se presupune a fi egal cu salariul mediu brut pe economie, cu excepția cazului în care fie angajatorul, fie angajatul poate dovedi contrariul;

b) cuantumul tuturor impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale pe care angajatorul le-ar fi plătit dacă persoana ar fi fost angajată legal, inclusiv penalitățile de întârziere și amenzile administrative corespunzătoare;

c) cheltuielile determinate de transferul plăților restante în țara în care persoana angajată ilegal s-a întors de bunăvoie sau a fost returnată în condițiile legii.

(6) În cazul săvârșirii uneia dintre infracțiunile prevăzute la alin. (2) și (3) și la art. 264 alin. (4) din Codul muncii aprobat prin Legea nr.53/2003 de către un subcontractant, atât contractantul principal, cât și orice subcontractant intermediar, dacă au avut cunoștință de faptul că subcontractantul angajator angaja străini aflați în situație de ședere ilegală, pot fi obligați de către instanță, în solidar cu angajatorul sau în locul subcontractantului angajator ori al contractantului al cărui subcontractant direct este angajatorul, la plata sumelor de bani prevăzute la alin. (5) lit. a) și c).

Titlul VI - Proceduri interne

Capitolul I - Semnalarea neregulilor și protecția persoanelor care semnalează încălcări ale legii

Art. 103 - Angajații care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul instituției, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau execuție din cadrul al aparatului de specialitate al Primarului Orasului Baicoi și al serviciilor publice de interes local, se bucură de protecția Legii nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile



publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 104 - 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 înseamnă persoana care face o sesizare potrivit lit. a) și care este încadrată în autoritatea publică ;

Art. 105 - Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

- a) principiul legalității, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități bugetare au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
- b) principiul supremației interesului public, conform căruia ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, sunt ocrotite și promovate de lege;
- c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
- d) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;
- e) principiul bunei administrări, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice sunt dator să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;
- f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, instituțiilor publice;
- g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile Legii nr. 571/2004 pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;



h) principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art. 106 - Semnalarea unor fapte de încălcare a legii prevăzute ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor;
- 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 Primăriei Orasului Baicoi;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art. 107 - (1) Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;



- b) conducătorului autorității publice din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) comisia de disciplina ;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) mass-media;
- g) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- h) organizațiilor neguvernamentale.

(2) Prin abateri și nereguli se înțelege: orice încălcare a Codului Etic, a legilor, normelor și reglementărilor aplicabile, coduri de practică sau declarații profesionale, management defectuos, abuz de putere, orice pericol pentru sănătatea și siguranța muncii, alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare, ascunderea oricărei neglijențe.

(3) Poate semnala cazuri de abateri și nereguli orice salariat din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Baicoi și al serviciilor publice de interes local, orice persoană care își desfășoară activitatea în cadrul instituției în baza unui contract de prestări servicii încheiat între Primăria Orașului Baicoi și o terță parte, reprezentanții altor instituții cu care Primăria Orașului Baicoi a avut sau are diverse relații.

Art. 108 - În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție conform Legii nr. 571/2004 .

Capitolul II. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 109 - (1) Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează Primarului Orașului Baicoi sau înlocuitorului de drept al acestuia. Primarul ca angajator asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau



reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

(2) Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin Registratura Primăriei, urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.

(3) Orice salariat al Primăriei Orasului Baicoi poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, aceasta constituind avertizare în interes public sau pot constitui, în condițiile legii, abateri disciplinare, contravenții, infracțiuni.

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

(5) Primarul poate dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

(6) Răspunsurile sunt semnate de șeful serviciului/biroului/compartimentului care a emis răspunsul și de Primar.

(7) Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

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

Art. 110 - (1) - Adeverințele tipizate, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale se solicită în scris Serviciului Gestionarea Resurselor Umane, Serviciului Gestionarea Resurselor Financiare, personal sau prin mandatar pe bază de buletin/ carte de identitate.

(2) Adeverințele se semnează de către Primar și persoana din cadrul serviciilor susmentionate, care le - a întocmit, după caz.

Art. 111 - Salariații au dreptul dar și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității.

Capitolul III - Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

A. Evaluarea performanțelor individuale ale funcționarilor publici.

Art. 112 - (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual.



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

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

(4) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și a funcționarilor publici de conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public.

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

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

b) Evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță;

(6) Pentru aprecierea gradului de atingere a obiectivelor individuale ale funcționarilor publici se stabilesc indicatori de performanță. Stabilirea obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță trebuie să aibă în vedere corelarea cu atribuțiile și obiectivele instituției în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

(7) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale Secretarului General al Orasului Baicoi se realizează de către o comisie de evaluare formată din primar, și 2 consilieri locali, desemnați în acest scop, cu majoritate simplă, prin hotărâre a consiliului local.

(8) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate, minimum 6 luni, în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(9) Calificativele obținute în procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici 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;

(10) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în mod obligatoriu la modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici.



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

(12) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, precum și de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți se desfășoară cu respectarea metodologiei de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici din anexa nr. 6 la Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019 .

Art. 113 - Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și de conducere pentru activitatea desfășurată se face în condițiile stabilite de prevederile art. 485 din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019.

B.Evaluarea performanțelor individuale profesionale ale personalului contractual

Art. 114 - (1) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic, prin acordare de calificative: „foarte bine“, „bine“, „satisfăcător“, „nesatisfăcător“.

(2) Evaluarea performanțelor individuale profesionale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orasului Baicoi și al serviciilor publice de interes local, se face în baza criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, aprobate în condițiile legii prin dispoziția Primarului.

(3) Criteriile de evaluare a salariatilor sunt:

1. Capacitatea de implementare;
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele;
3. Capacitatea de asumare a responsabilitatilor;
4. Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite;
5. Creativitate si spirit de initiativa;
6. Capacitatea de planificare si organizare a timpului de lucru;
7. Capacitatea de a lucra in echipa;
8. Capacitatea de gestionare eficienta a resurselor alocate;
9. Integritatea morala si etica profesionala;

(4) Pentru personalul care ocupa posturi de conducere se evalueaza suplimentar:

1. Capacitatea de a organiza;
2. Capacitatea de a conduce
3. Capacitatea de coordonare;



4. Capacitatea de control;
5. Competenta decizionala;
6. Capacitatea de a delega;
7. Capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului
8. Abilitatile de mediere si negociere;

Capitolul IV. Reguli privind utilizarea tehnicii de calcul aflată în dotarea

Primăriei Orasului Baicoi

Art. 115 - (1) Salariații Primăriei Orasului Baicoi au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Salariații Primăriei Orasului Baicoi au obligația de a respecta condițiile tehnice de funcționare a echipamentelor informatice la parametri normali (temperatură, umiditate, curățenie) și să păstreze echipamentele în bune condiții, fără a le deteriora.

(3) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului de specialitate al Primarului Orasului Baicoi sau serviciilor publice de interes local.

(4) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța telefonic, personal sau în scris, persoana responsabilă IT, sau firma care acordă asistență IT, care va face tot posibilul pentru remedierea acestora, astfel încât activitatea sa nu fie perturbată.

(5) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra aparaturii, sau modificarea setărilor stabilite de către firma care acordă asistență IT.

(6) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără înștiințarea și/sau acordul specialiștilor din cadrul firmei care acordă asistență IT.

(7) Este interzisă instalarea programelor pentru care Primăria Orasului Baicoi nu a achiziționat licențe.

(8) Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau utilizarea altui nume de utilizator și parolă fără acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicații.

(9) Este interzis accesul în camera server-elor. Comunicarea problemelor sau defecțiunilor apărute se va face telefonic.



(10) Se interzice accesul direct pe server oricărei persoane în afara firmei care acordă asistența IT.

(11) Este interzisă listarea sau copierea de documente în interes personal; în cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale consumabile (hârtie, tonner) și suprasolicitarea aparaturii.

(12) La nivelul Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Persoanei programele și aplicațiile informatice aparțin Ministerului de Interne, fiind interzisă intervenția persoanelor din afara sistemului.

Capitolul V. Consultarea și înregistrarea e – mailurilor

Art. 116 – Salariații care au acces la e-mail-ul instituției au obligația de a-și consulta zilnic căsuța de e-mail și de a lista e-mail-urile care intra în competența de soluționare a Primăriei, indiferent de compartimentul căruia se adresează, și de a le preda pentru înregistrare la Registratură, de unde vor fi redirecționate/repartizate către compartimentul care are în atribuții soluționarea problematicei semnalate, compartiment care va răspunde în scris sau pe e-mail solicitantului în termenul specificat de legislația în vigoare.

Capitolul VI. Reguli privind utilizarea telefoanelor mobile, fixe și a autoturismelor din dotare

Art. 117 - (1) Telefoanele mobile, fixe, precum și autoturismele din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu.

(2) Contravaloarea depășirilor telefonice se va suporta de către fiecare salariat în parte (în cazul telefoanelor mobile) sau de către toți membrii unui compartiment care au acces la un telefon fix, prin grija Serviciului Gestionarea Resurselor Financiare.

(3) Toate convorbirile internaționale se vor consemna într-un registru special destinat acestui scop, în care se va trece numele, funcția, data, numărul de telefon și scopul convorbirii efectuate.

(4) Autoturismele din dotare se vor folosi numai cu acceptul Primarului Orașului Baicoi.



Capitolul VII. Reguli privind accesul în sediul Primăriei Orasului Baicoi

Art. 118 - (1) Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea Primarului.

(2) Relațiile cu publicul în cadrul Primăriei Orasului Baicoi, se vor desfășura doar în timpul programului de lucru.

TITLUL VII. Protecția datelor cu caracter personal

Art.119 - Primaria Oras Baicoi prelucreaza datele cu caracter personal ale salariatilor in urmatoarele scopuri prevazute de dispozitii legale si/sau necesare pentru respectarea dispozitiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de munca, inclusiv descarcarea de obligatiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea si organizarea muncii;
- asigurarea egalitatii si diversitatii la locul de munca;
- asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca;
- evaluarea capacitatii de munca a salariatilor;
- valorificarea drepturilor de asistenta sociala;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de munca;
- organizarea incetarii raporturilor de munca.

Art. 120 - Regulile privind protectia datelor cu caracter personal furnizate in alte scopuri decat cele mentionate, inclusiv in scop de marketing, sunt cele mentionate in documentele si operatiunile care conserva dovada consimtamantului salariatilor pentru prelucrare.

Art. 121 - Salariatii care solicita acordarea facilitatilor care decurg din calitatea de salariat al societatii isi exprima consimtamantul pentru prelucrarea datelor lor personale in scopul acordarii facilitatilor respective in conditiile prevazute in acordul de acordare a facilitatilor.



Art. 122 – (1) Persoana desemnata ca responsabil cu protectia datelor cu caracter personal la nivelul Primariei Orasului Baicoi indeplineste obligatiile stabilite in legislatia aplicabila protectiei datelor personale si in Regulamentul (UE) 679/2016.

(2) - Toti salariatii au obligatia de a se adresa responsabilului cu protectia datelor cu caracter personal pentru a obtine informatii si clarificari in legatura cu protectia datelor cu caracter personal.

Art. 123 - Toti salariatii au obligatia de a informa imediat si detaliat, in scris, responsabilul cu protectia datelor cu caracter personal in legatura cu orice nelamurire, suspiciune sau observatie cu privire la protectia datelor cu caracter personal ale salariatilor si ale clientilor si/sau colaboratorilor companiei, in legatura cu orice divulgare a datelor cu caracter personal si in legatura cu orice incident de natura sa duca la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta, in virtutea atributiilor de serviciu si in orice alta imprejurare, prin orice mijloace.

Art. 124 - Daca pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic si in scris. Avand in vedere importanta speciala care se acorda protectiei datelor cu caracter personal, incalcarea acestei obligatii de informare constituie o abatere disciplinara grava, care poate atrage cea mai aspra sanctiune disciplinara inca de la prima abatere de acest fel.

Art. 125 – (1) Salariatii care prelucreaza date cu caracter personal au obligatia sa nu intreprinda nimic de natura sa aduca atingere protectiei necesare a datelor cu caracter personal ale salariatilor si ale persoanelor fizice ale caror date cu caracter personal se prelucreaza.

(2) Este interzisa prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta cu ocazia indeplinirii atributiilor de serviciu in afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date.

Art. 126 - Utilizarea datelor cu caracter personal se refera, dar nu exclusiv, la orice operatiune sau set de operatiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fara utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, inregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispozitie in orice alt mod, alinierea sau combinarea, restrictionarea, stergerea sau distrugerea.



Art. 127 - Avand in vedere importanta speciala pe care institutia o acorda protectiei datelor cu caracter personal, incalcarea obligatiei de respectare a regulilor privind protectia datelor constituie o abatere disciplinara grava, care poate atrage cea mai aspra sanctiune disciplinara inca de la prima abatere de acest fel.

Titlul VIII - Dispozițiile finale

Art. 128 - (1) Salariații Primăriei Orasului Baicoi, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le presupune calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament de Organizare Internă, în domeniul de desfășurare a activității.

(2) Pe lângă prevederile prezentului Regulament de Organizare Internă, salariații acelor servicii/birouri/compartimente care au elaborate regulamente sau proceduri specifice domeniului propriu de activitate, în conformitate cu prevederile legale specifice, vor respecta și reglementările cuprinse în acele regulamente.

Art. 129 - (1) - Regulamentul de Organizare Internă se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și își produce efecte față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(2) Informarea salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern se face la nivelul fiecărui serviciu/birou/compartiment, prin grija șefului direct. Toți salariații vor semna un formular pentru luarea la cunoștință a prevederilor Regulamentului de Organizare Internă, precum și în tabelul întocmit în acest sens de Serviciul Gestionarea Resurselor Umane.

(3) Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului de Organizare Internă este supusă procedurii de informare.

(4) In scopul modificării/completării prezentului Regulament de Organizare Internă, compartimentele din cadrul Primăriei trebuie să elaboreze un referat care să cuprindă modificările solicitate, semnat de șeful serviciului/biroului/compartimentului respectiv, și obligatoriu Primar sau Viceprimar, pe care să-l transmită cu adresa de înaintare Serviciului Gestionarea Resurselor Umane.



(5) In baza adresei primite, Serviciul Gestionarea Resurselor Umane va opera modificările, întocmai cum au fost solicitate, fără a aduce modificări și va elabora proiectul Dispoziției de modificare și/sau completare a prezentului Regulament de Organizare Internă.

Art. 130 - Prezentul Regulament de Organizare Internă va fi afișat la sediul Primăriei Orasului Baicoi, precum si pe www.primariabaicoi.ro.

**PRIMAR,
MARIUS IOAN CONSTANTIN**

