



DISPOZIȚIA nr. 147/09.07.2025

Privind aprobarea Regulamentului privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de munca

Primarul Comunei Sânger, Grec Vasile

Prevederile art.2 din OG nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile art.1 coroborat cu art.6 din HG nr.970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de munca, respectiv din Anexa - Metodologie privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de munca, relativ la prevederile art.7 alin.4, lit.a din actul ante menționat, conform cărora: "Obligatiile angajatorilor/conducătorilor în vederea prevenirii și combaterii oricărui forme și acte de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de munca sunt următoarele: a) punerea în aplicare a prezentei metodologii, adaptată situației specifice a angajatorului/conducătorului, cu mențiunea ca fiecare angajator își poate elabora propriul ghid privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de munca, adaptat condițiilor specifice de muncă, cu respectarea termenelor și principiilor prevăzute în anexa la metodologie".

În temeiul art.155 alin.(1) lit.d) și lit. e) coroborat cu prevederile art.196 alin.(1) lit.b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

DISPUNE :

Art.1 Se aprobă Regulamentul privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de munca, conform Anexei I care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2 În termen de 30 de zile calendaristice de la data aprobării prezentei, se vor lua măsurile de constituire a Comisiei de primire și de soluționare a cazurilor de hărțuire, în aplicarea prevederilor pct.6.1 din Anexa-Metodologie privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de munca din HG nr.970/2023 respectiv a prevederilor art.16 lit.e) din Regulamentul privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de munca, anexă la prezenta.

Art.3 Prezenta dispoziție se aduce la cunoștința tuturor funcționarilor publici și personalului contractual, prin grija secretarului general al comunei Sânger.

Art.4 Regulamentul privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de munca se aduce la cunoștință publică prin afisare pe site-ul instituției și prin afișare la sediul instituției.

Art.5 (1) Prezenta dispoziție se poate contesta în condițiile art. 7 alin.I, art.8 alin.1 și art.2 alin. 1 din Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare raportat la art.536 din OUG nr.57/2019 privind codul administrativ, în termen de 30 de zile de la data comunicării prezentei dispoziții, prin plângere prealabilă la organul emitent al actului și pentru motive temeinice în peste termenul de 30 de zile, dar nu mai târziu de 6 luni de la data emiterii actului.

(2) Cererea privind anularea prezentei dispoziții se poate introduce în termen de 6 luni de la data prevăzută la art.2 alin.1 din Legea nr.554/2004 la Tribunalul Tg. Mureș - Secția de Contencios Administrativ și Fiscal.

ART.6 Prezenta dispoziție se comunică: Instituției Prefectului – Județul Mureș pentru executarea controlului de legalitate, Direcției economice și structurilor interesate.

Primar:

Grec Vasile



Avizat pentru legalitate secretar General:

Moldovean Ramona-Eugenia



Anexă la dispoziția nr. 147/09.07.2025

REGULAMENT
PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATEREA HĂRȚUIRII PE CRITERIU DE SEX,
PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCA
2025

CUPRINS:

1.	PRINCIPII DIRECTOARE	3
2.	CADRUL LEGAL.....	3
3.	SCOP	4
4.	APLICABILITATEA	5
5.	DEFINITII	5
6.	ROLURI \$I RESPONSABILITATI	7
	6.1 CONDUCEREA INSTITUTIEI	
	6.2 PERSOANA RESPONSABILA /COMISIA DE PRIMIRE \$I SOLUTIONARE A CAZURILOR	
7.	PROCEDURA DE PLANGERE/SESIZARE	8
	7.1 PROCEDURA INFORMALA	
	7.2 PROCEDURA FORMALA	
	7.3 SOLUTIONAREA PLANGERII/SESIZARII	
	7.4 PLANGERE/SESIZARE EXTERNA	
8.	SANCTIUNI	11
9.	MONITORIZARE \$I EVALUARE	12

1. PRINCIPII DIRECTOARE

Prin adoptarea si implementarea prevederilor Regulamentului, Primaria Comunei Sanger se obliga sa asigure un mediu sigur pentru toti angajatii, fara discriminare pe baza de rasa, nationalitate, etnie, limba, religie, categorie sociala, convingeri, sex, orientare sexuala, varsta, dizabilitate, boala cronica necontagioasa, infectare HIV, apartenenta la o categorie defavorizata, sau pe baza oricarui alt criteriu care are ca scop sau efect restrangerea, inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii, in conditii de egalitate, a drepturilor omului si a libertatilor fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, in domeniul politic, economic, social si cultural sau in orice alte domenii ale vietii publice.

Asigurarea egalitatii de sanse si de tratament intre femei si barbati este fundamentala si orice forma de manifestare a relatiilor de putere dintre barbati si femei este strict interzisa, fiind considerata o forma de incalcare a demnitatii umane si de creare a unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator. Primaria Comunei Sanger va aplica o politica de toleranta zero pentru hartuirea pe criteriul de sex si hartuirea morala la locul de munca, va trata cu seriozitate si promptitudine toate incidentele si va investiga toate acuuzatiile de hartuire.

In cadrul Primariei Comunei Sanger, se va sanctiona disciplinar orice persoana despre care s-a dovedit ca a hartuit o alta persoana, acestea putand duce inclusiv pana la concedierea de la locul de munca.

Aplicarea oricarei sanctiuni disciplinare se va face in conformitate cu prevederile Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si ale Legii nr. 53/2003 -Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

La nivelul Primariei Comunei Sanger, conducerea va asigura un mediu sigur pentru toti angajatii, in care toate reclamatii de hartuire pe criteriul de sex si hartuirea morala la locul de munca vor fi tratate cu seriozitate, promptitudine si in conditii de confidentialitate.

In tot procesul de investigare a plangerilor toate persoanele implicate vor fi ascultate si tratate cu respect si consideratie asigurandu - se protectia datelor de identitate in vederea protejarii angajatilor.

2. CADRUL LEGAL

2.1 CADRUL LEGAL EUROPEAN:

Directiva 2000/78/CE a Consiliului din 27 noiembrie 2000 de creare a unui cadru general in favoarea egalitatii de tratament in ceea ce priveste incadrarea in munca si ocuparea fortei de munca prevede ca hartuirea va fi considerata o forma de discriminare, atunci cand se manifesta un comportament nedorit, care are scopul sau efectul de a incalca demnitatea unei persoane si de a crea un mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

Directiva 2006/54/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 5 iulie 2006 privind punerea în aplicare a principiului egalității de șanse și al egalității de tratament între bărbați și femei în materie de încadrare în muncă și de muncă (reforma). Hartuirea și hartuirea sexuală sunt contrare principiului egalității de tratament între bărbați și femei și constituie discriminare pe criteriul de sex. Aceste forme de discriminare se manifestă nu numai la locul de muncă, dar și în ceea ce privește accesul la muncă, la formare și promovare profesională. În acest context, angajatorii și persoanele responsabile cu formarea profesională trebuie încurajate să ia măsuri pentru a lupta împotriva tuturor formelor de discriminare pe criteriul sexului și, în special, să ia măsuri preventive împotriva hartuirii și hartuirii sexuale la locul de muncă și în ceea ce privește accesul la muncă, la formare și promovare profesională, în conformitate cu dreptul național și practicile naționale.

2.2 LEGISLAȚIE NAȚIONALĂ:

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a legii 202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei;
- Legea nr. 167/2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

3. SCOP / OBIECTIVE

Scopul regulamentului este acela de a pune la dispoziția angajaților instituției/angajatorului instrumentele necesare în exercitarea deplină a drepturilor și libertăților individuale în mediul de muncă. Obiectivul principal al instrumentului este acela de a asigura un mediu optim de muncă, bazat pe respect egal pentru demnitatea ființei umane și de a asigura tuturor angajaților, indiferent de sex, condițiile necesare pentru un climat în care primează încrederea, empatia, înțelegerea, profesionalismul, dedicația pentru satisfacerea interesului general.

4. APLICABILITATEA

Prevederile Regulamentului se aplica tuturor angajatilor Primariei Comunei Sanger, precum si persoanelor cu care acestia interactioneaza in timpul programului de lucru. Hartuirea poate sa apara atat intre persoane de sex diferit, cat si intre persoane de acelasi sex. In situatiile in care au loc actiuni care contravin conduitei legale, etice si profesionale la locul de munca si care nu sunt dorite sau bine primite de catre destinatar, se vor dispune masurile prevazute in cuprinsul regulamentului. Hartuirea este o manifestare a relatiilor de putere si se poate inregistra si in cazul relatiilor inegale la locul de munca, de exemplu intre conducerea institutiei si angajati, dar nu in mod exclusiv. Relatiile de putere pot lua forme multiple si se pot manifesta subtil si imprevizibil (angajatii din pozitii subordonate nu sunt intotdeauna numai victime). Orice tip de hartuire este interzis, atat la locul de munca, cat si in afara acestuia, cand este vorba de participarea la diverse evenimente, deplasari in interes de serviciu, sesiuni de formare sau conferinte, inclusiv in relatie cu beneficiarii institutiei.

5. DEFINITII

DEFINIREA CONCEPTULUI DE HARTUIRE

Hartuirea este un comportament nedorit, inclusiv de natura sexuala, care face o persoana sa se simta ofensata, umilita sau intimidata. Aceasta include situatiile in care unei persoane i se solicita sa se angajeze in activitati sexuale ca o conditie a angajarii persoanei respective, precum si situatiile care creeaza un mediu ostil, intimidant sau umilitor. Hartuirea implica mai multe incidente si/sau actiuni cu caracter repetitiv, care constituie hartuire fizica, verbala si nonverbala.

EXEMPLE DE HARJUIRE

Exemple de conduita sau comportamente care constituie hartuire la locul de munca includ, dar nu se limiteaza la:

1. *Conduita fizica* - contact fizic nedorit, repetat (atingeri necorespunzatoare ale corpului), violenta fizica (inclusiv agresiunea sexuala) utilizarea amenintarilor sau recompenselor legate de locul de munca, pentru a solicita favoruri sexuale.
2. *Conduita verbala*: comentariile privind aspectul, varsta, aspectul, viata privata a unui angajat, comentarii sexuale, povesti si glume de natura sexuala, avansuri sexuale, invitatii sociale repetate si nedorite pentru intalniri sau intimitate fizica, insulte legate de sexul angajatului sau alte caracteristici ale sale, observatii exagerat de familiare, trimiterea de mesaje umilitoare, degradante, explicite sexual, prin telefon, e-mail sau orice alte mijloace de comunicare, daca acestea sunt facute in mod sistematic/repetat si daca urmaresc, au ca rezultat sau sunt susceptibile sa conduca la vatamari fizice, psihologice, sexuale.
3. *Comportament nonverbal*: afisarea materialelor sugestive sau explicite sexual; gesturi sugestive

sexual, fluieraturi, priviri insistente, daca acestea sunt facute in mod sistematic/repetat. Hartuire morala la locul de munca, in intelesul Ordonantei Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare :

"1. Orice comportament exercitat cu privire la un angajat de catre un alt angajat care este superiorul sau ierarhic, de catre un subaltern si/sau de catre un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, in legatura cu raporturile de munca, care sa aiba drept scop sau efect o deteriorare a conditiilor de munca prin lezarea drepturilor sau demnitatii angajatului, prin afectarea sanatatii sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat in oricare dintre urmatoarele forme:

- a) *conduita ostila sau nedorita;*
- b) *comentarii verbale;*
- c) *actiuni sau gesturi.*

2.Orice comportament care, prin caracterul sau sistematic, poate aduce atingere demnitatii, integritatii fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajati, punand in pericol munca sau degradand climatul de lucru. in intelesul prezentei legi, stresul si epuizarea fizica intra sub incidenta hartuirii morale la locul de munca."

4. Alte exemple :

- manifestarea sau diseminarea unui material ofensator sau cu continut indecent;
- insinuari, insulte sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/homofobe, facute in mod sistematic/repetat;
- folosirea unui limbaj ofensator in descrierea unei persoane cu dizabilitati sau ironizarea unei persoane cu dizabilitati;
- comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, de natura sa cauzeze stanjeneala sau suferinta;
- atentie nedorita, precum spionare, urmarire permanenta, sicanare, comportament exagerat de familiar sau atentie verbala ori fizica nedorita ;
- efectuarea sau trimiterea repetata de: apeluri telefonice, SMS - uri, e - mailuri, mesaje pe retelele sociale, faxuri sau scrisori nedorite, cu conotatii sexuale, ostile sau care afecteaza viata privata a unei persoane;
- intrebari nejustificate, inoportune sau persistente despre varsta, starea civila, viata personala, interesele sau orientarea sexuala a unei persoane, ori intrebari similare despre originea rasiala sau etnica a unei persoane, inclusiv despre cultura sau religia acesteia.
- avansuri sexuale nedorite, solicitari repetate de acordare a unei intalniri, sau amenintari;
- sugestii privind faptul ca favorurile sexuale ii pot aduce unei persoane promovarea profesionala sau ca, daca aceasta nu le acorda, atunci cariera sa va avea de suferit.

Exemple de **atitudini care sunt legitime in relatia cu angajatul**, fiind prerogative ale angajatorului, si nu constituie hartuire:

- supravegheaza direct angajatii, inclusiv stabilind asteptarile de performanta si oferind feedback despre performanta muncii;

- ia masuri pentru a corecta deficientele de performanta, cum ar fi plasarea unui angajat intr-un plan de imbunatatire a performantei;
- ia masuri disciplinare rezonabile;
- da directive legate de atributii, cum si cand ar trebui facuta activitatea;
- solicita actualizari sau rapoarte;
- aproba sau refuza solicitarile de timp liber.

6. ROLURI I RESPONSABILITĂȚI

6.1 CONDUCATORUL INSTITUȚIEI

- a) se asigura ca prevederile regulamentului sunt aduse la cunostinta salariatilor, prin intermediul structurilor de specialitate;
- b) se asigura de implicarea tuturor angajatilor in eliminarea situatiilor de hartuire pe criteriu de sex si hartuire morala la locul de munca, prin crearea unei abordari pragmatice in gestionarea acestui tip de situatii;
- c) se asigura de crearea tuturor parghiilor necesare, pentru ca toate situatiile de comportament necorespunzator sa fie semnalate si solutionate, fara a depinde doar de plangerile formale sau informale depuse de angajati;
- d) se asigura ca incidentele in care se sustine existenta hartuirii sunt investigate cu maxima seriozitate si raportate in conformitate cu normele legale in vigoare;
- e) desemneaza prin act administrativ o comisie pentru primirea si solutionarea plangerilor/sesizarilor, denumita in continuare comisia;
- f) se asigura ca angajatii constientizeaza ca vor fi ascultati in situatiile pe care le expun, ca nu au constrangeri, de nicio natura, pentru a comunica starea de fapt, precum si ca situatiile prezentate sunt confidentiale si analizate cu atentie cuvenita;
- g) asigura constituirea *registrului de semnalare a cazurilor* unde vor fi inregistrate plangerile/sesizarile; registrul va contine numar de inregistrare, faza hartuire, solutii identificate;
- h) demareaza toate actiunile necesare pentru a se asigura ca toti angajatii care se dovedesc vinovati de cazurile confirmate de hartuire sunt sanctionati in conformitate cu prevederile legale si asigura toate masurile de protectie a victimei.

6.2 PERSOANA RESPONSABILA SI COMISIA DE PRIMIRE SI SOLUTIONARE A CAZURILOR DE HARTUIRE

Comisia de primire si solutionare a cazurilor de hartuire va fi numita prin act administrativ al managerului. La momentul numirii persoanei responsabile sau dupa caz a membrilor in Comisia de primire si solutionare a cazurilor de hartuire, membrii comisiei vor semna un acord de confidentialitate sub sanctiunile prevederilor art. 26 alin. (2) si ale art. 39 alin. (2) lit. f) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, coroborate cu prevederile art. 227 alin. (1) din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificarile si completarile ulterioare

La nominalizarea comisiei de primire si solutionare a cazurilor de hartuire se va tine seama de:

- 1) echilibrul intre sexe - reprezentare paritara femei/barbati, in functie de specificul domeniului de activitate ;
- 2) conduita etica si profesionala a persoanelor desemnate sa faca parte din comisia care va ancheta cazul de hartuire ;

- 3) nu pot face parte din comisia de ancheta niciuna dintre persoanele implicate direct sau indirect in evenimentele sesizate si conducatorul unitatii;
- 4) dupa caz, face parte din comisie reprezentantul salariatilor;
- 5) nevoia de a include persoane cu competente in domeniu, respectiv expert/tehnician egalitate de sanse;
- 6) posibilitatea de a introduce in cadrul echipei un expert extern.

Comisia de primire si solutii a cazurilor de hartuire pe criteriul de sex si hartuire morala la locul de munca, denumita in continuare comisia va fi constituita din cel putin 3 membri titulari si un membru supleant. De asemenea, comisia va avea un secretar cu urmatoarele atributii:

- I. primirea si inregistrarea plangerilor/sesizarilor in registrul special al comisiei;
2. convocarea comisiei;
3. redactarea proceselor verbale intocmite in cadrul comisiei;
4. pastreaza documentele elaborate/gestionate, atat in format electronic cat si pe suport de hartie. Comisia are urmatoarele atributii:
 1. asigura informarea oricarui salariat, referitor la politicile si legislatia in vigoare;
 2. asigura suport si consiliere pentru angajatii afectati de un incident de tip hartuire, situatiile expuse fiind confidentiale si analizate cu atentie cuvenita;
 3. participa nemijlocit la solutionarea plangerilor formulate de salariați, in legatura cu situatiile de comportament necorespunzator, indiferent daca aceste plangeri sunt formale sau informale;
 4. raporteaza managerului toate situatiile de tip hartuire care ii sunt aduse la cunostinta;
 5. coopereaza cu angajatii in toate situatiile in care acestia sunt solicitati sa furnizeze informatii relevante pentru solutionarea unui caz de hartuire;
 6. gestioneaza procesele de solutionare a plangerilor si/sau a masurilor disciplinare, impreuna cu conducerea institutiei/angajatorului

7. PROCEDURA DE PLANGERE/SEIZARE SI DE SOLUTIONARE

Procedurile de plangere/seizare si de solutionare, realizate la nivelul angajatorilor au caracter administrativ.

7.1 PROCEDURA INFORMALA

Angajatii care sunt supusi hartuirii, ar trebui, daca este posibil, sa informeze presupusul hartuitor ca percepe comportamentul in cauza drept nedorit si deranjant.

Pot aparea situatii de hartuire in relatii inegale, adica intre o persoana cu functie de conducere si o persoana cu functie de executie. De asemenea, pot exista situatii in care nu este posibil ca victima sa ii informeze pe presupusul hartuitor cu privire la faptul ca percepe comportamentul in cauza drept nedorit si deranjant, de exemplu presupusul hartuitorul poate fi chiar persoana desemnata cu gestionarea cazurilor de hartuire sau superiorul victimei.

7.2 PROCEDURA FORMALA

Daca o victima nu poate aborda direct un presupus hartuitor, el/ea va aborda superiorul ierarhic al presupusului hartuitor despre comportamentul nedorit si deranjant. De asemenea va comunica unui alt reprezentant cu rol de conducere a institutiei/angajatorului/reprezentantul salariatilor sau reprezentantul sindical. In acest context, persoanele mentionate mai sus, se vor asigura ca victima este informata corespunzator astfel ca alegerea in mod informal a solutionarii problemei nu exclude posibilitatea ca victima sa isi doreasca si o rezolvare formala, in cazul in care hartuirea continua;

Atunci cand persoana responsabila/comisia de primire si solutionare a cazurilor primeste o plangere/sesizare de hartuire, acesta trebuie:

- sa inregistreze plangerea/sesizarea si informatiile relevante in registru;
- sa se asigure ca victima intelege procedurile pentru solutionarea plangerii/sesizarii;
- sa pastreze o evidenta confidentiala a tuturor discutiilor;
- sa respecte alegerea victimei;
sa asigure victima ca poate depune plangere/sesizare si la alte institutii care au competente in domeniul hartuirii.

Pe parcursul procedurii de solutionare a plangerii/sesizarii, victima are dreptul de a beneficia de suportul unui consilier din cadrul institutiei/angajatorului.

Victima poate fi asistata de un reprezentat sindical sau al salariatilor pe parcursul procedurii de solutionare a plangerii/sesizarii.

Comisia se asigura de informarea victimei cu privire la posibilitatea de a solicita consiliere juridica sau psihologica.

Tabelul cu persoanele responsabile, respectiv membrii comisiei si functia lor va fi afisat la avizier si diseminat tuturor angajatilor.

Primarul Comunei Sanger are rolul de a pune in aplicare Regulamentul fara a putea face parte din comisie cu exceptia situatiilor in care prezenta acestuia este obligatorie (de ex: superiorul ierarhic al presupusului hartuitor).

Desemnarea unei alte persoane responsabile se poate face numai printr-un act administrativ al conducatorului institutiei/angajatorului.

PASUL 1 - DEPUNEREA PLANGERII/SEIZARII:

Plangerea/sesizarea poate fi formulata de persoana vatamata in **forma scrisa** (olograf sau electronic, dar obligatoriu asumata prin semnatura de catre victima, cu respectarea protectiei datelor de identitate, in vederea asigurarii protectiei acesteia) sau **verbala** (discutie cu persoanele responsabile, in urma careia se va intocmi un proces verbal).

PASUL 2 - RAPORTUL DE CAZ

Comisia care a primit plangerea/sesizarea va demara realizarea unui **raport de caz**, care va cuprinde:

1) Datele din plangere

Vor fi inregistrate imediat toate informatiile relevante furnizate in plangere: datele, orele si faptele incidentului/incidentelor.

2) Date rezultate din procesul de indrumare si consiliere a victimei

Persoana responsabila/comisia sesizata trebuie

- a. sa comunice victimei posibilitatile de solutionare si sa analizeze solicitarile acesteia si sa clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit si sa consemneze decizia luata;
- b. sa o indrume catre consiliere psihologica, juridica si sa consemneze masura propusa si agreata, sa se asigure ca se pastreaza un registru confidential despre desfasurarea anchetei.

3) Date rezultate din procesul de audiere si consiliere a persoanei presupuse a fi infaptuit acte de hartuire

Persoana responsabila/Comisia sesizata trebuie:

- a. sa ofere posibilitatea presupusului hartuitor sa raspunda plangerii;
- b. sa se asigure ca presupusul hartuitor intelege mecanismul de reclamare;
- c. sa informeze presupusul hartuitor cu privire la politica institutiei in cazul hartuirii, hartuirii sexuale, dar si cu privire la legislatia nationala in domeniu;
- d. sa informeze presupusul hartuitor cu privire la posibilele sanctiuni;
- e. sa faciliteze, daca este cazul si doar in urma acordului prealabil al victimei, discutiile intre cele doua parti;
- f. sa se asigure ca se pastreaza un registru confidential despre desfasurarea anchetei.

Raportul de caz se realizeaza in termen de maxim 7 zile lucratoare de la depunerea plangerii/sesizarii. Prin raportul de caz persoana responsabila/comisia propune conducatorului, daca este cazul, masuri de protectie a victimei cu respectarea prevederilor legale.

PASUL 3 -ANCHETA

Raportul de caz este inaintat, in functie de masurile dispuse: departamentului de resurse umane/ conducerii institutiei/expertului egalitate de șanse/consilierului de etica.

Comisia trebuie:

- a. sa intervieveze separat victima si persoana acuzata;
- b. sa intervieveze separat alte parti terte relevante;
- c. sa intocmeasca un raport al anchetei, care sa cuprinda sesizarea, investigatiile, constatarile si masurile dispuse;
- d. in cazul in care faptele au avut loc, sa propuna modalitati de solutionare a sesizarii, luand in considerare care este solutia potrivita pentru victima, prin consultare cu aceasta;
- e. in cazul in care nu poate determina daca faptele au avut loc sau nu, sa faca recomandari, pentru a se asigura ca nu este afectat climatul de munca respectiv: informare, constientizare, grupuri de suport;
- f. sa tina o evidenta a tuturor actiunilor intreprinse;
- g. sa asigure pastrarea confidentialitatii tuturor inregistrarilor referitoare la cazul investigat;

h. sa se asigure ca procesul de solutionare al plangerii/sesizarii se realizeaza, cel mai tarziu in termen de 45 de zile lucratoare de la data la care a fost facuta plangerea/sesizarea.

7.3 SOLUTIONAREA plangerii/sesizarii

Solutionarea plangerii/sesizarii reprezinta etapa finala a procedurii, in cadrul careia persoana responsabila/comisia de primire si solutionare a cazurilor intocmeste un raport final prin care detaliaza investigatiile, constatarile si masurile propuse, dupa caz si pe care il va inainta conducerii institutiei/angajatorului.

7.4 PLANGERE / SESIZARE EXTERNA

Un angajat care a fost supus hartuirii poate, de asemenea, sa faca o plangere la alte institutii care au competente in domeniul hartuirii. Aceste plangeri se pot face conform prevederilor Legii nr. 202/2002 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare la:

- Inspectoratul Teritorial de Munca
- Consiliul National pentru Combaterea Discriminarii
- Instantele de judecata competente, de drept comun
- Organele de cercetare penala daca hartuirea este atat de grava, incat se incadreaza in formele prevazute de Codul Penal.

8. SANCTIUNI

Orice persoana care, in urma finalizarii procedurii de plangere/sesizare, a fost gasita vinovata de hartuire, poate fi supusa sanctiunilor prevazute de:

- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Natura sanctiunilor va depinde de gravitatea si amploarea actelor de hartuire. Se vor aplica sanctiuni proportionale, pentru a se asigura ca incidentele de hartuire nu sunt tratate ca fiind comportamente normale/tolerabile.

Sanctiunile aplicabile angajatorului/conducatorului se regasesc in Legea nr.167/2020 pentru modificarea si completarea Ordonantei Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, precum si pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati si se aplica proportional cu gravitatea faptelor.

9. MONITORIZARE I EVALUARE

Conducerea Primariei Comunei Sanger cunoaste importanta monitorizarii Regulamentului privind prevenirea si combaterea hartuirii pe criteriu de sex, precum si a hartuirii morale la locul de munca si se va asigura de aplicarea acestuia.

Conducatorii serviciilor, compartimentelor si responsabilii cu gestionarea cazurilor de hartuire vor monitoriza si raporta conducerii unitatii modalitatea de respectare a aplicarii prevederilor Regulamentului, in primul trimestru al fiecarui an, pentru anul precedent, inclusiv numarul de incidente inregistrate si modul in care acestea au fost solutionate.

Primar:

Grec Vasile



Secretar General:

Moldovean Ramona-Eugenia





ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA SÎNGER
PRIMAR

Sînger, Str.Principală nr.193, Cod poștal 547540
Telefon: 0265-715512
Email: singer@cimures.ro



DISPOZIȚIE
Nr. 148/09.07.2025

**PRIVIND CONSTITUIREA COMISIEI DE PRIMIRE ȘI DE SOLUȚIONARE A
CAZURILOR DE HĂRȚUIRE LA LOCUL DE MUNCĂ**

Grec Vasile , Primarul Comunei Sânger

Prevederile art.2 din OG nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile art.1 coroborat cu art.6 din HG nr.970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, respectiv din Anexa - Metodologie privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, relativ la prevederile art.7 alin.4, lit.a din actul ante menționat, conform căroră: "Obligatiile angajatorilor/conducătorilor în vederea prevenirii și combaterii oricărui forme și acte de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă sunt următoarele: a) punerea în aplicare a prezentei metodologii, adaptată situației specifice a angajatorului/conducătorului, cu mențiunea ca fiecare angajator își poate elabora propriul ghid privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, adaptat condițiilor specifice de muncă, cu respectarea termenelor și principiilor prevăzute în anexa la metodologie".

În temeiul art.155 alin.(1) lit.d) și lit. e) coroborat cu prevederile art.196 alin.(1) lit.b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

DISPUNE :

Art.1. Se constituie comisia de primire și de soluționare a cazurilor de hărțuire, în aplicarea prevederilor pct.6.1 din Anexa-Metodologie privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă din HG nr.970/2023 respectiv a prevederilor art.16 lit.e) din Regulamentul privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, în următoarea componență:

1. **Președinte – Todea Ispas.**
2. **Secretar: Moldovean Ramona Eugenia.**
3. **Membru: Turdeanu Carmen-Cecilia.**
4. **Membru: Nistor Elena-Daniela.**
5. **Membru: Roșca Cristina Loredana.**
6. **Membru supleant: Gherman Gheorghe.**

Art. 2. Prezenta se va duce la îndeplinire de către persoanele menționate în prezenta.

Art. 3. Prezenta se va comunica: Instituției Prefectului Mureș și tuturor persoanelor menționate mai sus la art. 1 și se aduce la cunoștință publică.

Primar,
Grec Vasile



Avizat pentru legalitate secretar general
Moldovean Ramona Eugenia



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA SÎNGER
PRIMAR

Sînger, Str.Principală nr.193, Cod poștal 547540
Telefon: 0265-715512
Email: singer@cjmures.ro



DISPOZIȚIA Nr.149
din 09.07.2025

privind constituirea comisiei de negociere care va participa din partea Comunei Sânger la negocierea Contractului Colectiv de Muncă și a Acordului Colectiv de muncă pentru funcționarii publici la nivelul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sânger, județul Mureș

Grec Vasile, primarul Comunei Sânger - județul Mureș,

Văzând solicitarea cu nr.24/09.07.2025 pentru începerea negocierii colective pentru negocierea Contractului Colectiv de Muncă (CCM) și Acordului Colectiv de muncă(AC) pentru funcționarii publici la nivelul unității, înaintată de FEDERAȚIA COLUMNA-SCOR, înregistrată cu nr.2808/09.07.2025,

Tinând cont de necesitatea negocierii CCM si AC la nivelul unității Primăria Comunei Sânger, Având în vedere prevederile art.79 alin.(1) lit.C) și art.98 alin.(5) lit.a) coroborat cu art.102 alin.(1) lit.a) din Legea nr. 367/2022 privind dialogul social, cu modificările și completările ulterioare,

Văzând și prevederile:

-Art.3-5 din Hotărârea Guvernului nr. 302/2022 pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și a normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective;

-Art.488 și urm. din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul dispozițiilor art.155 alin.(1) lit.e) și ale art. 196 alin.(1) lit. b) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE :

Art.1. Se constituie Comisia de negociere care va participa din partea Comunei Sânger la negocierea Contractului Colectiv de Muncă și a Acordului Colectiv de muncă pentru funcționarii publici la nivelul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sânger, Județul Mureș, având următoarea componență:

- **Președinte: primar Grec Vasile**
- **Secretar: Turdeanu Carmen-Cecilia**
- **Membru: Gherman Gheorghe**

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează membrii comisiei, nominalizați la art. 1.

Art.3. Prezenta dispoziție se comunică prin intermediul secretarului general, în termenul prevăzut de lege, Instituției Prefectului - Județul Mureș, membrilor comisiei nominalizați la art.1, și se aduce la cunoștința publică.

Primar :
Grec Vasile



Avizat pentru legalitate secretar general :
Moldovean Ramona-Eugenia



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA SÂNGER
PRIMAR

Sânger, Str.Principală nr.193, Cod poștal 547540
Telefon: 0265-715512
Email: singer@cjmures.ro



DISPOZIȚIA nr. 150/09.07.2025

**Privind delegarea atribuțiilor de secretar general al UAT Sânger,
județul Mureș, până la ocuparea postului.**

Grec Vasile, Primarul Comunei Sânger, județul Mureș;

Având în vedere prevederile art. 421 alin.1, art. 437 alin. 1 și 2, art. 438 alin 2 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 196 alin. 1, lit. b, din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN :

Art. 1. Modificarea art. 1 al Dispoziției nr. 125/16.06.2025, care va avea următorul conținut:

Având în vedere că postul de secretar General s-a vacantat, până la ocuparea postului, se delegă atribuțiile de Secretar General D-nei **Moldovean Ramona-Eugenia** (funcționar public) având funcția de CONSILIER JURIDIC, clasa I, grad profesional superior, pentru a duce la îndeplinire atribuțiile de serviciu ale secretarului general **pentru o perioadă de 6 luni** începând cu data de 16.06.2025, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 2. Restul prevederilor din Dispoziția nr. 125/16.06.2025, rămân neschimbate.

Art. 3. Dispozițiile prezentei vor fi duse la îndeplinire de către persoana menționată la art. 1 din prezenta.

Primar:

Avizat pentru pentru legalitate secretar general:

GREC VASILE

MOLDOVEAN RAMONA-EUGENIA





ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA SÂNGER
PRIMAR

Sânger, Str.Principală nr.193, Cod poștal 547540

Telefon: 0265-715512

Email: singer@cjmures.ro



DISPOZIȚIA nr. 125/16.06.2025

**Privind delegarea atribuțiilor de secretar general al UAT Sânger,
județul Mureș, până la ocuparea postului.**

Primarul Comunei Sânger, județul Mureș;

Având în vedere prevederile art. 421 alin.1, art. 437 alin. 1 și 2, art. 438 alin 2 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 196 alin. 1, lit. b, din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN :

Art. 1. Având în vedere că postul de secretar General s-a vacantat, până la ocuparea postului, se delegă atribuțiile de Secretar General D-nei **Moldovean Ramona-Eugenia** (funcționar public) având funcția de CONSILIER JURIDIC, clasa I, grad profesional superior, pentru a duce la îndeplinire atribuțiile de serviciu ale secretarului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 2. Pe durata acestei perioade, D-na **Moldovean Ramona-Eugenia** își păstrează atribuțiile conform fișei postului.

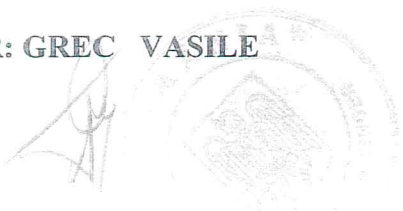
Art. 3. Dispoziția nr. 162/22.11.2024, își încetează aplicabilitatea începând cu data de 16 iunie 2025.

Art. 4. Prezenta dispoziție va fi comunicată Instituției Prefectului județului Mureș și persoanei menționate la art. 1.

Art. 5. Dispozițiile prezentei vor fi duse la îndeplinire de către persoana menționată la art. 1 din prezenta.

PRIMAR: GREC VASILE

PT. SECRETAR: GHERMAN GHEORGHE





JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA SÂNGER
PRIMAR

Sânger, Str.Principală nr.193, Cod poștal 547540

Telefon: 0265-715512

Email: singer@cimures.ro



DISPOZIȚIA nr. 151/09.07.2025

*Privind aprobarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Primarului
comunei Sânger*

Primarul Comunei Sânger, Grec Vasile

In conformitate cu prevederile:

- Constituția României**, republicată;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ**, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 ulterioare;
- 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. 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, republicata, 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;
- Ordinul 600/2018** privind aprobarea codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare;

administrativ cu modificările și completările ulterioare ;
de muncă, cu respectarea termenelor și principiilor prevăzute în anexa la metodologie".

DISPUNE :

Art.1 Se aprobă Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Sânger.
conform anexei 1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție;

Art.2 Regulamentul intern va fi adus la cunoștință salariaților prin grija secretarului general al comunei și își va produce efectele față de salariați din momentul înștiințării acestora.

Art.3 Regulamentul de ordine interioară este aplicabil tuturor funcțiilor publice și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sânger, județul Mureș.

Art.4. Orice dispoziție contrară emisă în acest sens își încetează aplicabilitatea, începând cu data prezentei dispoziții.

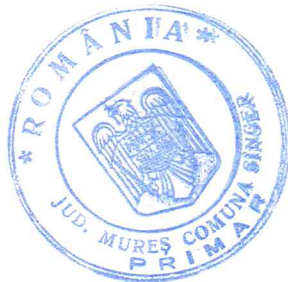
Art.5. Regulamentul de ordine interioară se afișează pe site-ul institutiei și se aduce la cunoștință tuturor salariaților prin grija Secretarului general al comunei.

Art.6. Prezenta dispoziție poate fi contestată în condițiile Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.7. Prezenta dispoziție va fi comunicată persoanelor interesate și instituțiilor în drept prin grija Secretarului general al comunei pentru executarea controlului de legalitate, Direcției economice și structurilor interesate.

Primar:

Grec Vasile



Avizat pentru legalitate secretar general:

Moldovean Ramona-Eugenia

**REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI SÂNGER**

Capitolul- I. Dispoziții generale și principale.

Art. 1. Prezentul Regulament Intern, este întocmit în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.53/2001 privind Codul muncii republicat, cu modificările și completările ulterioare, OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare și alte acte normative care privesc raporturile de serviciu, raporturile de muncă și disciplina muncii, Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. (1) Prezentul regulament se aplică tuturor salariaților Primăriei Comunei Sânger (funcționari publici sau personal cu contract individual de muncă), indiferent de durata contractului de muncă sau raportului de serviciu, persoanelor detașate sau delegate, voluntarilor, precum și studenților care efectuează practică în cadrul instituției.

(2) Însușirea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru întregul personal indiferent de funcția ocupată în cadrul instituției, necunoașterea prevederilor regulamentului nefiind opozabilă în raporturile de muncă sau de serviciu.

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

Art.4. (1) După aprobare, prezentul regulament va fi postat pe site-ul instituției și va fi adus la cunoștința întregului personal, precum și noilor angajați în prima zi de muncă,

(2) Persoana responsabilă cu atribuții de resurse umane va prezenta fiecărui salariat prin consemnare într-un proces verbal de instruire, pe bază de semnătură a salariaților.

(3) Prezentul regulament produce efecte pentru tot personalul din momentul intrării în vigoare.

(4) Prezentul regulament se revizuieste periodic în concordanță cu modificările de natură legislative la nivelul instituției sau al proceselor de muncă, cu consultarea partenerului social.

(5) Orice salariat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Cap II Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției

Art.5. (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea în muncă a personalului propriu în toate aspectele legate de muncă, prin norme și normative de protecția muncii, precum și asigurarea resurselor necesare în condițiile legii.

(3) În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru :

- a. asigurarea securității și protecției sănătății angajaților;
- b. prevenirea riscurilor profesionale;
- c. informarea și instruirea salariaților;
- d. asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în munca.

Art.6 Implementarea măsurilor prevăzute la articolul precedent se face pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- a. Evitarea riscurilor;
- b. Evaluarea riscurilor ce nu pot fi evitate;
- c. Combaterea riscurilor la sursă;
- d. Adaptarea posturilor de muncă-alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- e. Adaptarea progresului tehnic;
- f. Inlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g. Dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- h. Adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individual;

Art.7 Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.

Art.8 În scopul realizării obiectivelor prevăzute la art.9, salariații au următoarele obligații:

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

Art.9 Instruirea salariaților, în domeniul sănătății și securității în muncă, are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de sănătate și securitate în muncă.

Art. 10 Instruirea salariaților, în domeniul sănătății și securității în muncă se efectuează în timpul programului de muncă, perioada în care se desfășoară instruirea fiind considerată timp de muncă.

Art.11 Instruirea salariaților, în domeniul sănătății și securității în muncă, cuprinde 3 faze :

1. Instruirea introductiv generală;
2. Instruirea la locul de muncă;
3. Instruirea periodică.

Art.12 (1) Rezultatul instruirii salariaților, în domeniul sănătății și securității în muncă, se consemnează în mod obligatoriu în fișa de instruire individuală, cu indicarea materialului predat, a duratei și a instruirii.

(2) După efectuarea instruirii, fișa de instruire se semnează de către salariat și de către persoanele care au efectuat și verificat instruirea.

Art.13 Instruirea introductiv generală are ca scop domeniul sănătății și securității în muncă, activitățile specifice instituției riscurile pentru sănătatea și securitatea în muncă, măsurile și activitățile de prevenire și protecția la nivelul instituției, în general, măsurile privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evaluarea lucrătorilor consecințele posibile ale necunoașterii și, nerespectării legislației în domeniul sănătății și securității în muncă.

Art.14 Instruirea la locul de muncă se face tuturor salariaților, imediat după angajare, inclusiv la schimbarea locului de muncă în cadrul instituției.

Art.15 Începerea efectivă a activității la postul de lucru de către lucrătorul instruit se face numai după verificarea cunoștințelor de către șeful ierarhic superior celui care a făcut instruirea și se consemnează în fișa de instruire individuală.

Art.16 Instruirea periodică se face suplimentar celei programate în următoarele cazuri:

- a. Când un salariat a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;
- b. Când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și /sau postului de lucru sau ale instrucțiunilor proprii, inclusiv datorită evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri în unitate;
- c. La reluarea activității după un accident de muncă;
- d. La executarea unor lucrări speciale;
- e. La introducerea unui echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- f. La modificarea tehnologiilor existente sau a procedurilor de lucru;
- g. La introducerea oricărei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru.

Art.17 La nivelul Primăriei comunei Sânger s-a constituit Comitetul de Securitate și sănătate în muncă prin dispoziția primarului comunei Sânger.

Art.18 (1) Comitetul de Securitate și sănătate în muncă este constituit din reprezentanții salariaților cu sarcini în domeniul securității și sănătății în muncă, din angajator sau reprezentantul său legal și din reprezentanții săi, precum și din medicul de medicina muncii.

(2) Angajatorul sau reprezentantul său legal este președintele Comitetului de Securitate și sănătate în muncă.

(3) Comitetul de Securitate și sănătate în muncă va funcționa conform legislației în vigoare.

Art.19 (1) Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii.

(2) Sarcinile principale ale medicului / serviciului de medicina muncii constau în:

- a. prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- b. supravegherea efectivă a condițiilor de igienă și sănătate în muncă;
- c. asigurarea controlului medical al salariaților atât la angajarea în muncă, cât și pe durata raporturilor de muncă.

(3) În vederea realizării sarcinilor ce îi revin medicul de medicina muncii poate propune angajatorului schimbarea locului de muncă sau a felului muncii unor salariați, determinate de starea de sănătate a acestora.

Art.20 În cazul în care salariații primăriei au luat contact direct cu o persoană infectată cu o boală infecto-contagioasă, pentru care cadrul legal instituie carantina, nu se prezintă la serviciu și ia legătura cu superiorul ierarhic sau secretarul general al comunei pentru a se anunța absent în prima zi de carantină,

Art.21 (1) La nivelul instituției trebuie să existe truse sanitare de prim ajutor, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului sănătății nr. 427 / 2002 pentru aprobarea componenței trusei sanitare și a baremului de materiale, ce intră în dotarea posturilor de prim ajutor fără cadre medicale.

(2) Autoturismele și celelalte autovehicule din dotarea primăriei trebuie să fie prevăzute cu truse de prim ajutor.

Art.22 (1) Salariații primăriei trebuie să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să înlăture consecințele acestora, în conformitate cu prevederile Legii nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată.

(2) Încălcarea prevederilor alin.(1) constituie abatere disciplinară a personalului primăriei.

Art.23 (1) Salariații primăriei trebuie să respecte prevederile cu privire la interzicerea fumatului în spațiul închis de la locul de muncă, conform prevederilor Legii nr.349/2002, cu modificările și completările ulterioare,

(2) Fumatul în cadrul primăriei este permis numai în locuri special stabilite și semnalizate corespunzător fără a fi afectată buna desfășurare a primăriei.

(3) Incintele unde este/ nu este permis fumatul vor fi delimitate prin marcarea cu indicatoarele " Loc pentru fumat" sau " Fumatul interzis", afișate la loc vizibil.

(4) În locurile cu pericol de incendiu este interzis fumatul și nu este permis accesul cu țigări, chibrituri sau brichete,

(5) Aruncarea la întâmplare a resturilor de țigări sau a țigărilor aprinse este interzisă.

(6) Încălcarea prevederilor de către salariații primăriei cu privire la fumatul în spațiile închise de la locul de muncă constituie abatere disciplinară și atrage raspunderea disciplinară a acestuia.

Art 24 — Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile Legii nr.319/2006, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr.53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu alte reglementări specifice în domeniul sănătății și securității în muncă.

Capitolul III Reguli privind igiena, protecția și securitatea în muncă a salariatelor gravide și / sau mame, lăuze sau care alăptează

Art.25 (1) Potrivit legislației în vigoare :

a, salariața gravidă este care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare,

b. salariața care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut; salariața care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens; de dispensar pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariaței de către angajator, pe durata programului

normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

Art.26 Concediul de lăuzie obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariaata mama are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii.

Art.27 Dispensa pentru consultații prenatale este în limita a maxim 16 ore pe lună în condițiile prevăzute de OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă cu modificările și completările ulterioare

Art.28 (1) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la articolele anterioare, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

(2) De la data primirii înștiințării medicul de medicina muncii și inspectoratul teritorial de muncă vor verifica condițiile de muncă ale salariatei la termenele și în condițiile stabilite prin normele de aplicare a OUG nr.96/2003.

Art. 29 Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art.30 Angajatorul are obligația să adopte măsurile necesare astfel încât:

- a. să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art 922 alin(1) lit.a)- c) la riscuri ce le pot sănătatea și securitatea;
- b. salariatele prevăzute la art22 alin(1) litsa)- c) să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

Art.31 Angajatorul este obligat să acorde salariatelor care alăptează în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până împlinirea vârstei de 1 an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de – la locul în care se găsește copilul.

Art.32 La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnice,

Art.33 Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- a.salariatelor prevăzute la art.22 alin(1) lit.a)- c), din motive care au legătură direct cu starea sa;
- b. salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- c. salariatei care se află în concediu de maternitate; d.salariatei care se află în concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, în vârstă de până la 3 ani.
- d. Salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități cu afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

Capitolul IV Reguli privind protecția mediului.

Art. 34 Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor, salariații Primăriei comunei Sânger trebuie să respecte următoarele reguli:

- a. Să nu arunce baterii, acumulatori, anvelope uzate în gunoiul menajer, ele urmând a fi depozitate în locuri special amenajate;
- b. Să evite scurgerile de substanțe chimice sau de alte substanțe toxice din diferite ambalaje;
- c. Să respecte obligativitatea colectării selective a deșeurilor pentru creșterea gradului de reciclare și valorificare a deșeurilor colectate selectiv, a următoarelor: - Deșeuri de hârtie și carton; deșeuri de metal și plastic;

d. Deșeuri de sticlă, în recipientele de colectare selectivă marcate și indicate corespunzător, din incinta instituției.

Capitolul. V. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității în cadrul Primăriei comunei Sânger

Art.35 (1) În cadrul raporturilor de serviciu și al raporturilor de muncă dintre funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei, precum și în cadrul relațiilor de muncă cu alte persoane fizice cu care salariații Primăriei vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu,, se interzice orice comportament care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de salariații Primăriei discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vîrstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă,

(3) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, salariaților Primăriei să utilizeze o formă de discriminare care are la bază unul dintre criteriile de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vîrstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată împotriva altor persoane constituie discriminare.

(4) În cadrul Primăriei orice comportament de hărțuire, hărțuire morală, la locul de muncă, hărțuire morală la locul de muncă pe criteriu de sex, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică este interzis.

(5) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin.(2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 36 - (1) Săvârșirea de acțiuni de discriminare, acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă de către salariații Primăriei constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestuia, în condițiile legii și ale prezentului Regulament,

(2) Sancțiunile disciplinare pentru nerespectarea prevederilor alin.(1) aplicabile funcționarilor publici din cadrul Primăriei sunt cele prevăzute la art.492 alin.(3) din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare,,

(3) Sancțiunile disciplinare pentru nerespectarea prevederilor alin.(1) aplicabile personalului contractual din cadrul Primăriei sunt cele prevăzute la art.248 alin.(1) din legea nr.53 / 2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Răspunderea administrativ- disciplinară, respectiv disciplinară a salariaților Primăriei nu înlătură răspunderea civilă, contravențională sau penală, după caz, a acestuia.

Art. 37 Salariații Primăriei care se consideră discriminați pot sesiza instanța de judecată competentă pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare discriminării sau anularea situației create prin discriminare, în condițiile legii.

Art.38 Măsurile pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă, prevenirea și eliminarea acțiunilor și a oricăror forme de discriminare bazate pe criteriul de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr.202/2002 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.39 Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale OUG nr57/2019, cu modificările și completările ulterioare și ale OG nr.137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Capitolul VI Drepturile și obligațiile conducerii instituției

Art. 40 Conducerea instituției are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să stabilească obiectivele individuale ale salariaților din subordinea directă;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să emită actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public, respectiv actul de sancționare disciplinară a personalului contractuală în condițiile legii.

Art. 41. În aplicarea articolului 40 conducerea instituției are, în principal, următoarele obligații:

- a) să supună aprobării Consiliului Local organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului și serviciilor publice subordonate, conform prevederilor legale;
- b) să asigure încadrarea și promovarea în funcție, cu respectarea prevederilor legale;
- c) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;
- d) să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
- e) să ia în considerare sugestiile și propunerile pertinente formulate de salariați în vederea îmbunătățirii activității;
- f) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din Contractul/Acordul colectiv de muncă și din Contractul individual de muncă,
- g) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- h) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- i) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- j) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat;
- k) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- l) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- m) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a Primăriei;
- n) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților,

Capitolul VII Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici și ale personalului contractual

Secțiunea a 1-a

Art. 42 Personalul contractual are următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la formarea și perfecționarea profesională
- h) dreptul la informare și consultare;

- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat; n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile,

Art. 43 Funcționarii publici au următoarele drepturi:

a).Dreptul la opinie Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat;

b) Dreptul la tratament egal

(1)La baza raporturilor de serviciu dintre instituție și funcționarii publici stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici.

(2)Orice discriminare față de un funcționar public, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

c). Dreptul de a fi informat.Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului cod și care îl vizează în mod direct.

d). Dreptul de asociere sindicală

(1) Dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat funcționarilor publici.

(2) Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora,

(3) În situația în care funcționarii publici sunt aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții salarizate, aceștia au obligația ca în termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale organizațiilor sindicale să opteze pentru una dintre cele două funcții. În cazul în care funcționarul public optează pentru desfășurarea activității în funcția de conducere în organizațiile sindicale raporturile de serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcția de conducere din organizația sindicală,

(4) Funcționarii publici aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții nesalarizate, pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil;

e). Dreptul la grevă

(1) Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii

(2) Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei

f)Drepturile salariale și alte drepturi conexe

(1) Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice,

(2) Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice

g). Dreptul la asigurarea uniformei

Funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit;

h), Durata normală a timpului de lucru

(1) Durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute expres de prezentul cod sau de legi speciale.

(2) Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condițiile legii.

i) Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică

Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile prezentului cod și cu respectarea condițiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare;

j). Dreptul la concediu

(1) Funcționarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii.

(2) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 512 alin. (4) și (5) din OUG nr.57 / 2019;

k). Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă

(1) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică, (2) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să identifice și să asigure adaptarea locului de muncă pentru funcționarii publici cu dizabilități și de a pune la dispoziția acestora instrumentele de asigurare a accesibilității, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuțiilor aferente funcțiilor publice ocupate de aceștia,

l) Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente.

Funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile

m). Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional

(1) Funcționarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional,,

(2) Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condițiile reglementate de legislația muncii, precum și vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu.

(3) Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. Constituie vechime în specialitate și vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, raport de serviciu sau ea profesie liberală în statele membre ale Uniunii Europene, precum și în alte state cu care România a încheiat convenții de recunoaștere reciprocă a acestor drepturi, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale,,

(4) În toate cazurile vechimea în specialitate se raportează la durata normală a timpului de muncă, fiind calculată prin raportare la acțiunea de normă lucrată și se demonstrează cu documente corespunzătoare.

(5) Perioada de suspendare a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici nu constituie vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional, cu excepțiile prevăzute de lege.

(6) Vechimea în gradul profesional este vechimea rezultată din activitatea efectiv desfășurată de funcționarul public într-o funcție publică de execuție corespunzătoare gradului profesional deținut, cu excepțiile prevăzute la art. 513 alin. (1) lit. c) și artă 514 alin. (1) lit. a)-d) și j) din OUG nr.57 / 2019;

n) Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat

Funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

o) Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia

(1) În caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.

(2) În cazul în care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisă din vina autorității sau a instituției publice în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute la alin. (1) până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș,

p). Dreptul la protecția legii

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

Instituția este obligată să suporte cheltuielile necesare asigurării asistenței juridice, în cazul în care împotriva funcționarului public au fost formulate sesizări către organele de cercetare penală sau acțiuni în justiție cu privire la modul de exercitare a atribuțiilor de serviciu. Condițiile de suportare a cheltuielilor necesare asigurării asistenței juridice se stabilesc prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

(2) Prevederile alin. (2) nu se aplică în situația în care autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public este cea care formulează o sesizare penală sau o acțiune în justiție împotriva acestuia,

(3) În cazul în care funcționarul public a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție directă, acesta are obligația restituirii sumei aferente asigurării asistenței juridice prevăzute la alin. (2),

(4) Instituția este obligată să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

(5) Instituția poate stabili, prin acte normative, măsurile speciale de protecție pentru funcționarii publici care desfășoară activități cu grad ridicat de risc profesional.

r) Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa instituției Instituția este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității sau instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

s). Desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat

Funcționarii publici pot desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese,

Secțiunea a 2-a

Art.44 Funcționarilor publici și personalului contractual le revin următoarele îndatoriri:

(1) Respectarea Constituției și a legilor

(a) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege,

(b) Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice/ contractuale deținute

(2) Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare

(a) Funcționarii publici și personalul contractual au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii

(b) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane,

(c) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a respecta demnitatea funcției publice / contractuale deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(d) În activitatea lor, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În

exprimarea opiniilor, funcționarii publici și personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri,,

(3) Asigurarea unui serviciu public de calitate

(a) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției.

(b) În exercitarea funcției deținute, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a avea un comportament profesionist precum și de a asigura, în condițiile legii pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției,

(4) Loialitatea față de instituția publică

(a) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia,

(4.1) Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis:

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

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau instituției publice în care își desfășoară activitatea. (4,2) Prevederile alin. (4, 1) se aplică și după încetarea raportului de serviciu / contractului individual de muncă, pentru o perioadă de 2 ani dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(5) Îndeplinirea atribuțiilor

(5,1) Funcționarii publici și personalul contractual răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică / contractuală pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(5,2) Funcționarul public și personalul contractual are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

(5,3) Funcționarul public și personalul contractual are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public și personalul contractual are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția de situații.

(5,4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), funcționarul public/ personalul contractual răspunde în condițiile legii.

(6) Limitele delegării de atribuții

(6.1) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice / contractuale vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică / contractuală, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, sau până la câștigarea concursului de ocupare a apostului, în condițiile prezentului cod.

(6.2) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice/ contractuale ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 din OUG nr.57/2019 ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile Codului administrativ.

(6.3) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice/ contractuale nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții publice / contractuale către același funcționar public / personal contractual. Funcționarul public/ personalul contractual care preia

atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției publice / contractuale pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.

(6.4) În situația în care funcția publică / contractuală ale cărei atribuții sunt delegate și funcția publică / contractuală al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, functionarul public / contractual care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția publică ierarhic superioară,

(6.5) Prin excepție de la alin. (6.3), atribuțiile funcției publice de secretar general al comunei pot fi delegate în totalitate, pentru perioada prevăzută la alin. (6.1), conducătorului compartimentului juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu obligația delegării atribuțiilor proprii către alți functionari publici,

(6.6) În situația în care la nivelul unității administrativ-teritoriale postul conducătorului compartimentului juridic este vacant sau temporar vacant, atribuțiile funcției publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pot fi delegate în totalitate, pentru perioada prevăzută la alin. (1), unui alt functionar public, cu respectarea alin (9).

(6.7) Prin excepție de la alin. (6.3) (6.9), în situația în care la nivelul aparatului de specialitate al primarului nu există un functionar public căruia să îi fie delegate atribuțiile funcției de secretar general al comunei, în condițiile alin. (6.5) sau (6.6), acestea sunt delegate unui alt functionar public, în următoarea ordine:

a) unui functionar public cu studii superioare de licență absolvită cu diplomă, în specialitate juridică sau administrativă;

b) unui functionar public cu studii superioare de licență.

(6.8) Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a functionarului public / personalului contractual căruia i se delegă atribuțiile

(6.9) Functionarul public / personalul contractual care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției publice / contractuale ale cărei atribuții sunt delegate.

(6.10) Nu pot fi delegate atribuții functionarilor publici / personalului contractual debutanți sau functionarilor publici / personalului contractual care exercită funcția publică / contractuală în temeiul unui raport de serviciu / contract individual de muncă cu timp parțial

(6.11) Functionarii publici / personalul contractual pot îndeplini unele atribuții corespunzătoare unei funcții de demnitate publică, ale unei funcții de autoritate publică sau ale unei alte funcții publice / contractuale, numai în condițiile expres prevăzute de lege

(6.12) În cazul funcțiilor publice contractuale de execuție vacante, cu excepția funcțiilor publice de auditor consilier juridic, atunci când aceste funcții sunt unice în cadrul instituției, atribuțiile pot fi delegate către cel puțin doi functionari publici / personal contractual, cu respectarea prevederilor alin (6.1) și (6.8)

(7) . Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu, confidentialitatea

Functionarii publici / personalul contractual au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidentialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice / contractuale, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

(8) Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

(8.1) Functionarilor publici / personalului contractual le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice / contractuale, daruri sau alte avantaje.

(8.2) Sunt exceptate de la prevederile alin (8.1) bunurile pe care functionarii publici/ personalul contractual le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice / contractuale deținute, care se

(9). Utilizarea responsabilă a resurselor publice

(9.1) Funcționarii publici / personalul contractual sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a comunei Sânger, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar,,

(9.2) Funcționarii publici / personalul contractual au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice / contractuale deținute.

(9.3) Funcționarii publici / personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(9.4) Funcționarilor publici / personalului contractual care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției publice pentru realizarea acestora

(10) Folosirea imaginii proprii

Funcționarilor publici / personalului contractual le este interzis să permită utilizarea funcției publice / contractuale în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

(11). Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(11.1) Un funcționar public / personal contractual nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(11.2) Dispozițiile alin. (11.1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(11.3) Funcționarilor publici / personalului contractual le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute.

(12). Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

(12.1) Funcționarii publici/ personalul contractual au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(12.2) În aplicarea prevederilor alin. (12.1), funcționarii publici / personalul contractual trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

(12.3) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici / personalul contractual au obligația de a acționa prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

(12.4) La numirea într-o funcție publică / contractuală, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici / personalul contractual sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 76/2010 cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese, Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual potrivit legii.

(13) Activitatea publică

(13.1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici / persoanele contractuale desemnate în acest sens de conducătorul instituției publice, în condițiile legii.

(13.2) Funcționarii publici / persoanele contractuale desemnate să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(13.3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici / personalul contractual pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

(13.4) Funcționarii publici / personalul contractual pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

(13.5) Funcționarii publici / personalul contractual pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice / contractuale,

(13.6) În cazurile prevăzute la alin. (13.4) și (13.5), funcționarii publici / personalul contractual nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice / contractuale, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (13.3) se aplică în mod corespunzător.

(13.7) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, funcționarii publici / personalul contractual își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au tăcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (13.3) se aplică în mod corespunzător.

(13.8) Funcționarii publici / personalul contractual își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de Codul administrativ.

(13.9) Prevederile alin. 13, se aplică de modalitatea și de mediul de comunicare.

(14). Conduita în relațiile cu cetățenii

(14.1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice, funcționarii publici / personalul contractual sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(14.2) Funcționarii publici / personalul contractual au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(14.3) Funcționarii publici / personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(14.4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin.14.1-14.3 și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

(14.5) Funcționarii publici / personalul contractual trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(14.6) Funcționarii publici/ personalul contractual au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii

publici / personalul contractual au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale,

(15). Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(15.1) Funcționarii publici / personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(15.2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici / personalului contractual le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale

(15.3) În deplasările externe, funcționarii publici / personalul contractual sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

(16). Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

(16.1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici / personalul contractual au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(16.2) Funcționarilor publici / personalului contractual le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(16.3) Funcționarii publici de conducere / personalul contractual de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(16.4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice / contractuale de conducere, funcționarii publici / personalul contractual au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine,

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

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice / contractuale ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine,

(6) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine,

Art. 45. Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile Legii nr.53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare ale (UG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare,

Capitolul VII Angajarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu
Art.46 Angajarea salariaților se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare, aplicabile autorităților și instituțiilor publice.

Art. 47. Transferul ca modalitate de modificare a raporturilor de serviciu/ contractului individual de muncă, în cazul funcționarilor publici sau personalului contractual poate avea loc în interesul serviciului sau la cererea funcționarului public/ personalului contractual, în condițiile legii.

Art. 48. Salariații pot fi delegați, detașați sau mutați conform prevederilor legale aplicabile instituțiilor și autorităților publice.

Capitolul. VIII Timpul de lucru, timpul de odihnă, prezența și accesul în instituție

A. Timpul de lucru

Art. 49. Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână.

Art.51 (1) Programul de lucru al salariaților Primăriei comunei Sânger este de luni până vineri între orele: 8,00 - 16,00, program care poate suferi modificări, dar să fie de 40 de ore pe săptămână.

(2) Conducatorul instituției poate aproba, nominal, la solicitarea justificată a unor salariați, decalarea programului zilnic de lucru a acestora.

(3) Raporturile de serviciu ale salariații Primăriei comunei Sânger se pot exercita și în regim de telemuncă, în condițiile prevăzute de Codul administrative cu modificările și completările ulterioare, precum și în regim de muncă la domiciliu, potrivit prevederilor ,Legii nr.53/2003, republicată cu și completările ulterioare.

Art.52 Pentru personalul structurilor cu un program de lucru inegal, a cărui durată zilnică a timpului de muncă este de 12 ore, obligatoriu este urmată de o perioadă de repaus de 24 ore.

Art.53 Nerespectarea programului de lucru de către salariații Primăriei constituie abatere disciplinară și atrage, după caz, răspunderea administrativ — disciplinară, respectiv disciplinară a acestuia.

Art. 54. Repausul săptămânal se acordă de regulă sâmbăta și duminica.

B. Timpul de odihnă

Art. 55. (1) Pentru munca prestată angajații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, în raport cu vechimea lor în muncă, după cum urmează:

Vechimea în muncă	Durata concediului
-------------------	--------------------

- Până la 10 ani	21 zile lucrătoare
- Peste 10 ani	25 zile lucrătoare

(2) În condițiile legii, anumite categorii de personal, beneficiază de zile de concediu suplimentare.

Art. 56. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat,conform programării aprobate de primar care se efectuează până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor. In cazul în care programarea concediului se face fracționat, conducătorul instituției este obligat să stabilească programarea astfel încât una dintre fracțiuni să fie de cel puțin 15 zile lucrătoare,neîntreruptă. La solicitarea motivată a funcționarului public / personalului contractual, se pot acorda fracțiuni neîntrerupte mai mici de 15 zile lucrătoare.

Art.57. (1) Conducerea instituției are obligația să ia măsurile necesare pentru ca salariații să efectueze, în fiecare an calendaristic, concediile de odihnă la care au dreptul.

(2) Conducerea unității este obligată să acorde concediul de odihnă, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul,

Art.58 Zilele libere se efectuează obligatoriu în baza cererii scrise aprobate de primar și înregistrată de regulă, cu cel puțin 2 zile înainte.

Art. 59 La cererea salariatului, indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către instituția publică cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art.60. Dreptul la concediul de odihnă, este garantat salariaților, acesta nu poate forma obiectul unei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art.61. (1) Funcționarii publici / personalul contractual au dreptul, în condițiile legii, la zile de concediu plătit, care nu se include în durata concediului de odihnă, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a) căsătoria salariatului public - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil 3 zile lucrătoare;
- c) decesul soției/soțului salariatului sau al unei rude de până la gradul al III-lea ori a soțului/soției acestuia, inclusiv 3 zile lucrătoare;
- d) controlul medical anual - o zi lucrătoare, conform art.24 din OG nr.6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare.

(1) Acordarea concediului pentru evenimente familiale deosebite se face în urma unei cereri prealabile și cu prezentarea la secretarul general al comunei, în fotocopie, actele de stare civilă, precum și documentele care să dovedească gradul de rudenie cu salariatul Primăriei, în următoarea zi lucrătoare de la data efectuării concediului prevăzut la aliniatul precedent.

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

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

(4) Angajatorul prin șeful direct al salariatului care a absentat și persoana responsabilă cu resurse umane stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la alin.(3), în limita numărului de zile prevăzute la alin.4.

Art. 62 Salariatele care urmează o procedură de fertilizare, " in vitro ", beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de 3 zile care se acordă după cum urmează:

- a. 1 zi la data efectuării punției ovariene;
- b. 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

Art.63 (1) Salariații Primăriei care au donat sânge are dreptul, în condițiile legii, să primească, la cerere, pentru fiecare donare efectivă, o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării,

(2) Cererea pentru concediul plătit pentru donarea de sânge se face în prealabil și va fi dovedită cu documente justificative.

Art.64 (1) Personalul contractual are dreptul, la cerere, la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a

examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat:

c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui

(2) Salariații Primăriei au dreptul la concedii fără plată, fără limitării, în următoarele situații:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(3) Salariații Primăriei au dreptul la concedii fără plată pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) și (2), a căror durată se stabilește prin acordul părților.

4) Cererile pentru acordarea concediului fără plată acordate potrivit alin.3), se fac în scris cu cel puțin 5 zile calendaristice înainte de data plecării în concediu.

Art.65 Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariați.

Art.66 Funcționarii publici din Primăria comunei Sânger au dreptul la concediu fără plată (suspendarea raportului de serviciu din inițiativa funcționarului), în condițiile art.514 și art.515 din OUG 57/2019 cu modificările și completările ulterioare.

Art.67.Sunt zile nelucrătoare zilele de sărbători legale și religioase, stabilite prin lege (art. 139 Codul Muncii).

Art.68 (1) Salariații au dreptul, la cerere, la concedii pentru formare profesională, cu plată sau fără plată.

(2) Pe perioada în care salariații Primăriei urmează forme de perfecționare profesională, beneficiază de drepturile cuvenite, în situația în care acestea sunt:

a. organizate la inițiativa ori în interesul Primăriei;

b. urmate la inițiativa salariatului Primăriei, cu acordul prealabil al Primarului.

Art.69 Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile Legii nr.53/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

c. Prezența salariaților în instituție

Art.70 Urmărirea prezenței salariaților, evidența și pontajul salariaților se face pe baza condicii de prezență de către persoana responsabilă cu resurse umane.

Art.71 Prezența salariaților indiferent de ce funcții ocupă, se verifică prin sondaj de către persoana care atribuie cu resurse umane

Art.72 Șefii ierarhici pot aproba învoiri pentru interese personale de până la 4 ore, cu bilet de învoire, cu evidențierea și recuperarea acestora prin grija șefului structurii și cu înștiințarea persoanei care are atribuții de resurse umane.

Art. 73 Efectuarea de muncă suplimentară peste programul normal de lucru sau în zilele libere se face conform prevederilor legale în vigoare, în baza dispoziției șefilor ierarhici.

Art.74 Compensarea cu timp liber corespunzător a orelor prestate peste durata normală a timpului de lucru de personalul încadrat în funcție de execuție și de conducere se realizează potrivit prevederilor legale, pe baza evidenței efectuării acestora cu aprobarea primarului.

Art.75 Ieșirea din instituție a salariaților în interes de serviciu sau interes personal, se face pe baza aprobării primarului.

Art.76 (1) Salariații Primăriei care întârzie sau absentează, din motive întemeiate, trebuie să anunțe în scris superiorul ierarhic, prin orice mijloc de comunicare care poate fi dovedit, înainte de începerea programului de lucru,

(2) Timpul corespunzător întârzierii prevăzute la alin.(1) va fi recuperate în aceeași zi sau, cel târziu într-un interval de cel mult 5 zile lucrătoare;

(3) În situația în care salariații Primăriei absentează în condițiile prevăzute la alin.(1) acesta va solicita unui coleg care este prezent la serviciu întocmirea unei cereri de efectuare a concediului de odihnă, a unei cereri de concediu fără plată pentru interese personale în cazul în care nu mai are concediu de odihnă, respectiv a unei cereri de concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite.

Art. 77 (1) Absența nemotivată de la serviciu a personalului Primăriei constituie abatere disciplinară și atrage, după caz răspunderea administrativ disciplinară, respectiv răspunderea disciplinară a acestuia.

(2) În situația prevăzută la alin.(1) contractual individual de muncă a personalului contractual din cadrul Primăriei poate fi suspendat, în condițiile legii,

Art. 78 În incinta Primăriei, angajații care desfășoară activități în relații cu publicul sunt obligați să poarte la vedere, un ecuson cu numele și prenumele și funcția.

Art. 79 În cazul în care un salariat este în incapacitate temporară de muncă acesta este obligat ca în termen de 24 ore de la data apariției incapacității, să anunțe șeful direct și persoana responsabilă cu resurse umane din cadrul Primăriei.

Capitolul IX

Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul primăriei

Art.80. Salariații Primăriei trebuie să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, precum și dispozițiile prezentului Regulament, ale Regulamentului de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Sânger, ale procedurilor de sistem și operaționale aplicabile salariaților Primăriei, precum și dispozițiile legislației specific aplicabile salariaților.

Art.81 În desfășurarea activităților, salariaților Primăriei le este interzis:

- a. să se prezinte la serviciu în stare de ebrietate;
- b. să introducă sau să consume băuturi alcoolice la locurile de muncă;
- c. să introducă, consume sau să depoziteze substanțe, medicamente ilegale, arme de foc sau de orice alt tip;
- d. să desfășoare activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea salariaților;
- e. să scoată din instituție, prin orice mijloace, bunuri și documente din cadrul instituției, fără acordul scris al Primarului;
- f. să folosească în scopuri personale, să aducă la cunoștință pe orice cale sau să copieze pentru alții, fără aprobarea scrisă a Primarului, date sau informații care nu sunt de interes public privind activitatea Primăriei.
- g. să semneze pentru alt angajat în condica de prezență;
- h. să manifeste o atitudine necorespunzătoare și un comportament necivilizat, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare, lovire sau orice acte de violență cauzatoare de suferințe fizice sau vătămare corporală față de personalul Primăriei, precum și față de persoanele fizice sau juridice;
- i. să comită fapte care ar putea pune în pericol desfășurarea în condiții de siguranță a activității Primăriei, siguranța salariaților Primăriei, precum și a propriei persoane;
- j. să folosească în scopuri personale mașina Primăriei, alte materiale, mijloace fixe sau materii prime ale Primăriei;
- k. să organizeze întruniri în sediile și spațiile de lucru ale Primăriei fără aprobarea prealabilă a conducerii;

- l. aducerea în instituție a copiilor minori în scopul supravegherii acestora;
- m. purtarea de discuții inutile la locurile de muncă cu persoane străine de compartiment sau din afara instituției în probleme personale;
- n. comercializarea de către salariați a produselor de orice fel în incinta instituției;

Art.82 Nerespectarea regulilor generale privind disciplina muncii de către salariații Primăriei constituie abatere disciplinară și atrage, după caz, răspunderea administrativ _disciplinară, respectiv disciplinară a acestuia.

Cap. X. Salarizarea

Art.83. (1) Pentru munca prestată, angajații au dreptul la un salariu și la sporuri potrivit legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice .

(2) Ziua de plată a drepturilor salariale se stabilește în conformitate cu legislația în vigoare

Cap. XI. Reguli privind evaluarea profesională a personalului contractual din cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Sânger

Art.84 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților, 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 salariat pe parcursul unui an calendaristic și urmărește:

- a) corelarea obiectivă dintre activitatea și cunoștințele salariatului necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuțiilor din fișa postului și cerințele postului, prin raportare la nivelul funcției deținute;
- b) asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;
- c) identificarea necesităților de instruire a salariaților, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

Art. 85 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților are următoarele componente:

- a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;
- b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță .

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se consemnează în raportul de evaluare întocmit de către persoana care coordonează activitatea respectivului salariat și se contrasemnează de către conducătorul autorității sau instituției publice sau, după caz, de către persoana care coordonează activitatea evaluatorului. În realizarea activităților specifice, evaluatorul și contrasemnatarul au obligația asigurării respectării întocmai a normei generale de conduită profesională privind obiectivitatea în evaluare, precum și a respectării regimului juridic al incompatibilităților și al conflictului de interese.

Art. 86 În înțelesul prezentului regulament, are calitatea de evaluator:

- a) funcționarul public de conducere pentru funcționarul public de execuție din subordine, respectiv funcționarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarul public de conducere;
- b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici aflați în coordonarea sau în subordinea directă;
- c) conducătorul autorității sau instituției publice pentru funcționarii publici aflați în subordinea directă, precum și pentru funcționarii publici care au calitatea de

conducători ai autorităților sau instituțiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acestora și pentru adjuncții acestora;

d) membrii comisiei pentru evaluarea secretarului general al unității administrative teritoriale;

g) persoana care are competența de numire expres stabilită prin legea specială, pentru funcționarii publici care au calitatea de conducători sau fac parte din organele colective de conducere ale unor autorități sau instituții publice care nu se află în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea altor autorități sau instituții publice

Art. 87 În înțelesul prezentului regulament, are calitatea de contrasemnatar:

a) Conducătorul autorității sau instituției publice, pentru personalul contractual de conducere, pentru care nu are calitatea de evaluator;

b) Demnitarul, funcționarul public sau personalul contractual ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității pentru personalul contractual de conducere, precum și pentru personalul contractual de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține funcționarului public de conducere sau personalului contractual de conducere direct subordonat contrasemnatarului;

c) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit pct.a),

d), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 88 Raportul de evaluare semnat de contrasemnatar se aprobă astfel:

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

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

Art.89 (1) În situația în care instanța judecătorească dispune refacerea evaluării competențelor profesionale individuale ale unui salariat, prin hotărâre judecătorească definitivă, pronunțată în urma contestării rezultatelor evaluării la instanțele de contencios administrativ în condițiile legii, calitatea de evaluator se exercită în următoarea ordine:

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

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

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

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

Art.90 (1) Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(2) Prin excepție de la prevederile alin (1), evaluarea parțială a performanțelor profesionale individuale ale salariaților se realizează pentru o altă perioadă decât cea prevăzută la alin. (1), în oricare dintre următoarele situații:

a) la modificarea, suspendarea sau încetarea contractelor individuale de muncă ale salariaților în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive.

b) la modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă ori, după caz, a raportului de muncă/ contractului individual de muncă al evaluatorului în condițiile legii,

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

c) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, salariatul este promovat în grad profesional,

(3) Evaluarea parțială se realizează în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (2) și va fi luată în considerare la evaluarea anuală.

(4) Evaluarea parțială a salariaților nu este necesară în următoarele situații:

a., contractual individual de muncă al personalului contractual se modifică prin delegare;

b, suspendarea contractului individual de muncă al salariatului în condițiile art 50 lit. b), g) din Codul Muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare. Acestea specifică următoarele situații : evaluarea salariatului nu este făcută dacă în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală, dacă se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de 1 lună în condițiile legii; ce încetarea contractului individual de muncă ale salariatului în condițiile art. 56 alin. (1) lit. a) și b) din Codul Muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare. Acestea specifică următoarele situații: evaluarea salariatului nu mai este făcută în cazul decesului acestuia sau de la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului.

(5) Prin excepție de la prevederile alin. (1), evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care contractul individual de muncă al salariatului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare.

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (1), evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților se realizează pentru o altă perioadă, în oricare dintre următoarele situații:

a). la modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive.

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

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

(7) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (6) se numește evaluare parțială și se realizează în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin.(6). Art, 91 (1) În vederea realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale salariaților prevăzute la art. 79 alin. (1) lit. a), la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru salariații a căror activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și a modului de atingere a acestora.

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

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

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

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

Art.92 Criteriile de performanță utilizate pentru realizarea componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale salariaților potrivit art. 79 alin. (1) lit. b) sunt prevăzute în Capitolul XII al prezentului regulament,

Art.93 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în următoarele etape:

a) completarea raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare.

d) aprobarea raportului de evaluare

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

a) acordă note pentru fiecare componentă a evaluării obiectivelor individuale;

b) consemnează rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

c) stabilește punctajul final și calificativul acordat;

d) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate,

e) stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;

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

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

a) în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare;

b) în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, salariatul consemnează comentariile sale în raportul de evaluare.

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

Art.94 (1) În aplicarea prevederilor art. 79 alin. (1), pentru fiecare dintre componentele evaluării performanțelor profesionale individuale ale salariaților, evaluatorul acordă note de la 1 la 5.

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

(2) Nota finală acordată pentru îndeplinirea obiectivelor individuale reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv individual, inclusiv a celor revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(3) Nota finală acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță

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

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

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

a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,00 se acordă calificativul nesatisfăcător;

b) pentru un punctaj între 2,01 și 3,50 se acordă calificativul satisfăcător;

c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul bine;

d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul 'foarte bine'

Art.95 (1) Raportul de evaluare rezultat în urma interviului se înaintează contrasemnatarului, care semnează raportul așa cum a fost completat de evaluator sau, după caz, îl modifică, cu obligația de motivare și de înștiințare a salariatului evaluat. În acest caz, salariatul evaluat semnează raportul de evaluare modificat de contrasemnatar, cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul.

(2) Contrasemnatarul transmite raportul de evaluare, spre aprobare, persoanei desemnate în acest sens.

(3) Persoana prevăzută la art. 82 lit.a și b din prezentul regulament aprobă raportul, după caz, îl modifică, cu obligația de motivare și de înștiințare a salariatului. În acest caz, salariatul semnează raportul de evaluare modificat, cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul,

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

Art.96 (1) Salariații nemulțumiți de evaluarea comunicată potrivit artă 89 alin, (4) o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință,

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

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

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

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

Art.97 (1) Calificativele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale sunt avute în vedere la:

a) promovarea într-o funcție superioară;

b) acordarea de prime în condițiile legii;

c) diminuarea drepturilor salariale cu până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru salariații care au obținut calificativul „satisfăcător”.

d) eliberarea din funcție.

(2) Necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate, stabilite în cadrul evaluării performanțelor profesionale individuale ale salariaților, se au în vedere la elaborarea planului de perfecționare profesională a salariaților.

Cap.XII. CRITERII DE PERFORMANȚĂ pentru care
ocupă funcții de execuție și de conducere

CRITERII GENERALE

de evaluare a personalului contractual

I. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de execuție

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de lungă durată (S)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de scurtă durată (SSG)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii postliceale (PL), liceale (M) și gimnaziale/alte studii
0	1	2	3	4
1.	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare

3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de îmbunătățire a rezultatelor activității curente, prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme
6.	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor

7.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență		
8.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient ideii, pentru realizarea obiectivelor echipei
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale financiare și informaționale alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate
10.	Integritatea morală și etică profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socioprofesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socioprofesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socioprofesională

II. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de conducere

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului
0	1	2
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional ale personalului din subordine

2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a o transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5.	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
6.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
7.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia; capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a face propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii
8.	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire sau un interviu, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților
9.	Alte criterii	Se vor utiliza criteriile generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de execuție, prevăzute la pct. I subpct. 1- 6, 9 și 10

Art.92. Evaluarea anuală a funcționarilor publici se face conform prevederilor legale în vigoare.

Cap. XIII. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile salariaților din cadrul Primăriei Sânger

Secțiunea 1

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile funcționarilor publici din Primăria comunei Sânger

Art.98. Faptele care constituie abateri disciplinare săvârșite de funcționarii publici din cadrul Primăriei sunt prevăzute la art.492 alin.(2) din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și în legislația în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici.

Art.99 Sancțiunile aplicabile funcționarilor publici din cadrul Primăriei sunt prevăzute la art*492 alin.(3) din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea 2

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile personalului contractual din Primăria Sânger

Art.100 Faptele care constituie abateri disciplinare săvârșite de personalul contractual din Primărie sunt următoarele:

- a) absențe nemotivate de la serviciu ;
- b) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru ;
- c) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor / sarcinilor încredințate;
- d) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor / sarcinilor;
- e) intervențiile și stăruințele pentru soluționarea unor
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile / sarcinile 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; încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri stabilite prin OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- k). Încălcarea principiilor care guvernează conduita profesională a personalului contractual, prevăzute la art.368 din OUG nr.57/2019 cu modificările și completările ulterioare; faptele prevăzute ca abateri disciplinare în prezentul Regulament, precum și alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative aplicabile personalului contractual.

Art. 101 Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual din Primărie sunt prevăzute la art.248 alin(1) din Legea nr.53 /2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- 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,

Sancțiunile disciplinare se aplică după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, de către comisia de disciplină a funcționarilor publici, respectiv a personalului contractual din cadrul instituției. Aplicarea sancțiunilor este de competența conducătorului instituției.

Capitolul XIV

Reguli referitoare la procedura disciplinară în cadrul Primăriei comunei Sânger

Secțiunea 1

Reguli privind procedura disciplinară aplicabilă funcționarilor publici din cadrul Primăriei

Art.102 (1) Comisia de disciplină constituită în condițiile legii are competența prevăzută la art.494 alin (1) din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă de către persoana care are competența legală de numire sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare, se formulează pe baza majorității voturilor membrilor comisiei de disciplină. Membrul comisiei care are o altă părere redactează, motivează și semnează opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină,

(3) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data întocmirii acestuia.

(4) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului prevăzut la alin.(3), dar nu mai târziu de împlinirea termenului prevăzut la art.492 alin(8) din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, primarul emite actul administrativ de sancționare disciplinară în condițiile prevăzute la art.528 alin.(1) și (2) și art.532 din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea 2

Reguli privind procedura disciplinară aplicabilă personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Sânger

Art.103 (1) În cazul săvârșirii unei abateri disciplinare de către personalul contractual din cadrul Primăriei, cercetarea disciplinară se face de persoana împuternicită, în scris, de Primar sau de o comisie de disciplină constituită prin act administrativ al Primarului.

(2) Cercetarea disciplinară a personalului contractual din cadrul Primăriei a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară se face potrivit legislației muncii,

(3) În situația în care cercetarea disciplinară a personalului contractual din cadrul Primăriei a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară se face de către o comisie de disciplină, propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă de către primar sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare, se formulează pe baza majorității de voturi ale membrilor comisiei de disciplină. Membrul comisiei care are o altă părere redactează, motivează și semnează opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care acesta se sprijină.

(4) Raportul persoanei împuternicite de primar sau al comisiei de disciplină se aduce la cunoștința primarului, persoanei care a formulat sesizarea și personalului contractual din cadrul Primăriei a cărui faptă a fost sesizată, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data întocmirii acestuia.

(5) În termen de 30 zile calendaristice de la data primirii raportului prevăzut la alin.(4), dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei, primarul emite actul administrativ de sancționare disciplinară în condițiile prevăzute la art.252 alin.(2) din Legea nr.53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și se comunică personalului contractual din cadrul Primăriei a cărui faptă a fost sesizată în condițiile prevăzute la art.252 alin.(3) și (4) din Legea nr.53 /2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și se comunică personalului contractual din cadrul Primăriei a cărui faptă a fost sesizată în condițiile prevăzute la art.252 alin(3) și (4) din Legea nr.53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea 3

Reguli privind clauzele de confidențialitate aplicabile personalului Primăriei

Art. 104. (1) Funcționarii publici au obligația să respecte dispozițiile legale privind situațiile de pantouflage.

(2) Funcționarii publici din cadrul Primăriei care, în exercitarea funcției, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți reglementate de Legea societăților nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare sau alte unități cu scop lucrativ din sectorul public nu pot să desfășoare activitate sau să acorde consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici, în condițiile legii,

Art.105, (1) Personalul contractual din cadrul Primăriei are obligația să nu transmită date sau informații de care a luat cunoștință în timpul executării contractului timp de 3 ani de la data

încetării contractului individual de muncă sau, după caz, pe perioada stabilită în contractul individual de muncă, în condițiile legii.

(2) Nerespectarea prevederilor alin.(1) atrage răspunderea juridică în condițiile legii.

Capitolul XV. Dispoziții finale

Art.106 (1) Aducerea la cunoștință salariaților a conținutului ROI se va face de către șeful direct al fiecărui salariat prin consemnare într-un proces verbal de instruire, pe bază de semnătură a salariaților

(2) Pentru un angajat care la data instruirii, cu privire la ROI, lipsește, aducerea la cunoștință se va face în prima zi de la reluarea activității de către conducătorul locului de muncă,

(3) Pentru noii angajați, instruirea cu privire la ROI se face în prima zi de activitate în cadrul primăriei, de către șefii locului de muncă.

(4) Procesul verbal de instruire se va întocmi în două exemplare: un exemplar la persoana responsabilă cu resurse umane, un exemplar la șeful direct în dosarul cu procese verbale de instruire,

(5) Regulamentul de Ordine Interioară își produce efecte față de angajați de la data luării la cunoștință a acestuia.

Art.107 Încălcarea prevederilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară,

Art.108 (1) Prevederile prezentului regulament se completează cu legislația specifică și se actualizează potrivit legislației apărute ulterior

(2) Prevederile legale se aplică cu prioritate față de prezentul regulament,

Primar:
Grec Vasile



Avizat pentru legalitate secretar general:
Moldovean Ramona Eugenia

