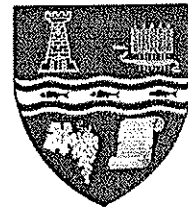




ROMÂNIA  
JUDEȚUL BIHOR  
PRIMĂRIA ORAȘULUI NUCET  
Nucet, Strada Republicii Nr.8  
Tel-fax: 0259/339422,cui4687200  
Email: primaria.nucet@cjbihor.ro  
[www.primarianucet.ro](http://www.primarianucet.ro)



AVIZAT  
SECRETAR GENERAL ,  
Tira Anca -Mihaiela

**DISPOZITIA NR. 67**

**Din 20 august 2021**

privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioara a aparatului de specialitate al Primarului orasului Nucet si serviciilor subordonate.

Avand în vedere:

- referatul nr. 2944 /2021, întocmit de catre secretarul general UAT Nucet, prin care se arata necesitatea aprobarii Regulamentului de Ordine Interioara a aparatului de specialitate al Primarului orasului Nucet si serviciilor subordonate,
- prevederile art.241 – 245 din Legea nr. 53/2003, privind Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,
- Cap.V – sectiunca I din Legea nr. 188/1999, privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,
- Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduita a functionarilor publici,
- Legea nr. 477/2004, privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice.

În temeiul art.196, alineatul (1) litera "b" , din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ , cu modificarile si completarile ulterioare,  
Primarul orașului Nucet,

**DISPUNE:**

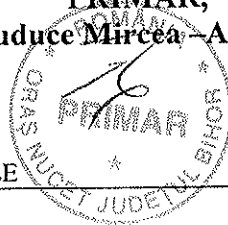
Art.1. Se aproba Regulamentul de Ordine Interioara a aparatului de specialitate al Primarului orasului Nucet precum si serviciilor subordonate, conform Anexei care face parte din prezenta dispozitie.

Art.2. Publicitatea prezentului regulament si luarea la cunostinta se asigura prin Secretarul general al U.A.T. Nucet, prin afisarea la sediul Primariei orasului Nucet cat si prin postarea pe site-ul [www.primarianucet.ro](http://www.primarianucet.ro) .

Art.3. Prezenta dispoziție se comunică cu:

- Personalul din aparatul de specialitate al Primarului orasului Nucet
- Monitorul oficial local;
- Dosar;
- Instituția Prefectului – Județul Bihor.

PRIMAR,  
Tuduce Mircea -Adrian



Nucet, 08.2021/Adm/TAM/TLE



## **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ**

Orașul Nucet, jud. Bihor, autoritate a Administrației publice locale, în îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, acționează pentru organizarea executării, sau executarea în concret a legii sau pentru prestarea serviciilor sociale. Primăria orașului Nucet este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, consilierul primarului sau persoana încadrată la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului.

### **CAPITOLUL.1**

#### **DISPOZIȚII GENERALE**

Regulamentul de ordine interioară, stabilește dispozițiile referitoare la organizarea și disciplina muncii din cadrul instituției, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, a Legii nr. 53/2003, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art.1. Regulamentul de ordine interioară constituie cadrul care trebuie să asigure în incinta instituției, desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui funcționar public și personal contractual, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al angajaților, promovarea, sancțiunile ce pot fi aplicate.

Art.2. Acest regulament se aplică tuturor funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului orașului Nucet și al serviciilor de interes local din subordinea Consiliului Local, indiferent de raporturile de serviciu, de natura

contractului de muncă încheiat, precum și temporar studenților în perioada efectuării practicii și altor persoane delegate pentru prestarea unor activități în incinta instituției.

(1) Regulamentul de ordine interioară (ROI) este o reglementare prin care se stabilesc norme de conduită și disciplină interioară adresându-se tuturor persoanelor din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului orașului Nucet, Cabinetul Primarului, Centrului de Informare și Promovare Turistică, Bibliotecii orașenești, Casei de Cultură "Ion Davideanu", Creșa de copii Nucet, din momentul nașterii raporturilor de muncă ori de serviciu și până la încetarea acestor raporturi.

(2) Disciplina presupune existența și respectarea unui ansamblu de norme juridice. În caz de nerespectare a acestor norme juridice, se aplică sancțiuni corespunzătoare normei încălcate.

Art.3. (1) Obligatorietatea respectării prezentului ROI revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul instituției pe perioada detașării.

(2) Persoanelor delegate care prestează munca în cadrul instituției le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

Art.4. Cunoașterea prevederilor ROI este obligatorie pentru toate categoriile de personal menționate mai sus și se realizează astfel:

- Prin intermediul șefilor de compartimente/departamente, pentru personalul salariat;
- Prin afișare pe site-ul Primăriei, pentru alte categorii.

## CAPITOLUL 2

### RAPORTURI DE MUNCĂ SAU DE SERVICIU

Art.5.(1) În cadrul instituției, raporturile de muncă dintre angajator și angajați funcționează pe principiul egalității de tratament, cu respectarea autorității conferite de lege structurilor administrative, a prevederilor din fișa postului și a demnității fiecărui angajat.

(2) Discriminările față de un angajat sau candidat la ocuparea unui post vacant, pe criterii de sex, orientare sexuală, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, opinie politică, origine socială, handicap, situație materială, apartenență sau activitate sindicală, sunt interzise.

Art.6. Ocuparea unei funcții publice vacante se face prin promovare, transfer, redistribuire sau concurs. Procedura de selectare prin concurs se face fără discriminări, pe criterii politice, sex, confesionale și stare materială.

Art.7. (1) Încadrarea în muncă a funcționarilor publici se realizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, dar și ale H.G. nr. 611/2018, privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare.

Art.8. (1) Numirea în funcțiile publice pentru care se organizează concurs, se face prin dispoziția Primarului. Dispoziția Primarului are formă scrisă și va conține temeiul legal al numirii, numele funcționarului public, denumirea funcției publice, data la care urmează să exercite funcția publică, drepturile salariale, precum și locul de desfășurare a activității.

Fișa postului aferentă funcției publice se întocmește de către șeful ierarhic superior și se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie se înmânează funcționarului public.

(2) La intrarea în corpul funcționarilor publici, funcționarul public depune jurământul de credință în termen de 3 zile de la emiterea actului de numire în funcția publică definitivă.

Jurământul are următoarea formulă: "Jur să respect Constituția, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect și fără părtinire legile țării, să îndeplinesc conștiincios îndatoririle ce îmi revin în funcția publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional și să respect normele de conduită profesională și civică. Așa să-mi ajute Dumnezeu".

Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase.

(3) Refuzul depunerii jurământului se consemnează în scris și atrage revocarea actului administrativ de numire în funcția publică.

Art.9. Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ.

Art.10. Posturile specifice personalului contractual se scot la concurs, în conformitate cu H.G. 286/2011 privind aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice. Documentele aferente concursului, respectiv anunțul cuprinzând condițiile generale și specifice, calendarul de desfășurare a concursului, bibliografia și după caz, tematica, se transmit spre publicare către Monitorul Oficial al României, Partea a III, portalul [posturi.gov.ro](http://posturi.gov.ro), prin intermediul adresei de e-mail: [posturi@gov.ro](mailto:posturi@gov.ro), un cotidian de largă circulație, precum și pe pagina de internet și la sediul instituției.

Art.11. Angajarea se va face în condițiile stabilite de lege, numai în baza aptitudinilor și competenței profesionale, în limita posturilor disponibile, vacante sau nou înființate. Procedura de angajare prin concurs se va face fara discriminări pe criterii politice, etnice, sex, confesionale și stare materială.

Art.12. Încadrarea în muncă a personalului contractual se face prin încheierea unui contract individual de muncă, în conformitate cu legislația în vigoare, redactat în 2 exemplare, din care unul va fi înmănat noului angajat. Contractul individual de muncă se modifică prin act adițional ori de câte ori intervin schimbări în clauzele acestuia.

Art.13. (1) Deoarece raporturile de muncă ale personalului contractual din cadrul instituției au la bază un contract individual de muncă, modificarea acestuia nu poate fi făcută decât în condițiile legii.

(2) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților. Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a). durata contractului;
- b). locul muncii;
- c). felul muncii;
- d). condițiile de muncă;
- e). salariul;
- f). timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul de muncă.

(4) Prin excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile precizate în Codul Muncii.

### **Dispoziții comune celor două categorii de raporturi juridice**

Art. 14. Suspendarea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile precizate în prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ și în Codul Muncii.

## **CAPITOLUL 3 ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ SAU DE SERVICIU**

### **Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici**

#### **FUNCȚIONARII PUBLICI:**

Art. 15. Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică și are loc în următoarele condiții:

- a). de drept;
  - b). prin acordul părților, consemnat în scris;
  - c). prin eliberare din funcția publică;
  - d). prin destituire din funcția publică;
  - e). prin demisie.
- (1) Raportul de serviciu încetează de drept:
- a). la data decesului funcționarului public;
  - b). la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;
  - c). dacă funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 465, alin. 1, lit. a și d din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ .
  - d). la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, dacă persoana care are competența de numire în funcția publică nu dispune aplicarea prevederilor art. 517 alin.2 ( În mod excepțional, pe baza unei cereri formulate cu 2 luni înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice, funcționarul public poate fi menținut în funcția publică deținută maxim 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a raportului de serviciu.
  - e). ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;
  - f). când prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus condamnarea pentru o faptă prevăzută la art.465, alin.(1), lit. h). ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data rămânerii definitive a hotărârii de condamnare, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;

g). ca urmare a interzicerii exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică sau de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea faptei, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii, ca măsură de siguranță, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

h). la data emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, în situația în care funcționarului public îi este afectată ireversibil capacitatea de muncă;

i). ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care executa la data numirii în funcția publică o pedeapsă complementară de interzicere a exercitării dreptului de a ocupa o funcție care implică exercițiul autorității de stat;

j). ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care a fost lucrător sau colaborator al Securității, pe baza hotărârii judecătorești definitive;

k). la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcția publică, cu excepția aplicării prevederilor art. 376 alin. (2) din OUG nr. 57/2019;

l). alte cazuri prevăzute expres de lege.

### **Încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual**

#### **PERSONALUL CONTRACTUAL**

Art.16. Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

- a). de drept;
- b). ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c). ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(1) Contractul individual de muncă încetează de drept:

a). la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încheiat existența conform legii;

b). la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;

c). la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter excepțional, pentru salariatul care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la vârsta de 65 de ani; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțial, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare, la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;

d). ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;

e). ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;

f). ca urmare a condamnării la executare a unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;

g). de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

h). ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i). la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;

j). retragerea acordului părților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

Art.17. (1). Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

(2). Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

(3). Este interzisă concedierea salariaților:

- pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;

Art.18. (1). Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2). Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

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

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

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

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

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

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

### **Dispoziții comune celor două raporturi juridice.**

Art.19. La încetarea raporturilor de serviciu/ contractului de muncă, lichidarea definitivă a drepturilor bănești ale fostului angajat se face odată cu plata salariului pentru luna în care încetează raporturile de serviciu/contractul individual de muncă.

Art.20. La încetarea raporturilor de serviciu sau a raporturilor de muncă, funcționarului public respectiv salariatului îi revin următoarele obligații:

a). să predea lucrările finalizate și în curs de realizare, unui înlocuitor desemnat (sau șefului său direct);

b). să lichideze toate datoriile, de orice natură, față de instituție.

În cazul în care angajatul nu poate lichida toate datoriile materiale, se vor emite angajamente de plată care vor constitui titlu executoriu pentru acele datorii;

c). să returneze legitimația de serviciu, documentațiile și materialele de specialitate de care a beneficiat în calitate de angajat și să predea în bună stare mijloacele tehnice și obiectele de inventar avute în folosință;

d). să respecte obligațiile ce revin angajaților și normele de conduită și în perioada de preavizare.

Art.21. Personalul care a demisionat va putea fi reangajat în Primăria orașului Nucet, în condițiile legii.

## **CAPITOLUL 4 DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI ANGAJAT**

### **Drepturile și obligațiile funcționarilor publici**

Art.22. Funcționarul public are următoarele drepturi:

a). să i se garanteze dreptul la opinie; este interzisă orice discriminare între funcționarii publici pe criterii politice, sindicale, religioase, etnice, de sex, stare materială, origine socială sau de orice altă natură;

b). să i se garanteze dreptul la asociere sindicală în condițiile legii;

c). pentru activitatea depusă, funcționarii publici au dreptul la salariu, care se compune din salariu de bază, sporuri și indemnizații;

d). să beneficieze, în condițiile legii, de concediu de odihnă, concedii medicale și alte concedii;

e). în perioada concediilor de boală, 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;

f). să beneficieze de condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică;

g). să beneficieze în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii; să i se asigure protecție împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta ;

h). drepturile de delegare potrivit legii;

i). dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională.

Art.23. Funcționarul public are următoarele obligații specifice:

a). să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției publice;

b). să-și însușească și să respecte prevederile regulamentelor din cadrul instituției;

c). să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;

d). să îndeplinească atribuțiile ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și atribuțiile ce le sunt delegate;

e). să se conformeze dispozițiilor date de funcționarii cu funcții publice de conducere cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri funcționarul public are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite.

f). au îndatorirea să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;

g). să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;

h). le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje;

i). să prezinte, în condițiile legii, la numirea și la eliberarea din funcție, precum și atunci când apar modificări, declarația de avere și declarația de interese;

j). să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcționează;

k). să-și perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul autorității sau instituției publice, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;

l). funcționarii publici care urmează o formă de specializare sau de perfecționare cu o durată mai mare de 1 lună dar nu mai mult de 1 an și primesc pe această perioadă drepturile salariale, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra 1 – 5 ani în cadrul instituției publice. În cazul nerespectării acestui angajament, aceștia vor restitui drepturile salariale primite precum și celelalte drepturi acordate pe perioada cursurilor de specializare/perfecționare, proporțional cu timpul rămas până la împlinirea termenului. Această prevedere nu se aplică în cazul în care funcționarul public nu mai deține funcția publică din motive neimputabile acestuia sau în cazul transferului în interesul serviciului; rezultatele obținute la cursurile de perfecționare de către funcționarii publici vor fi avute în vedere la evaluarea anuală a activității acestora.

m). funcționarii publici au obligația respectării regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților.

### **Drepturile și obligațiile personalului contractual**

Art.24. Persoana angajată cu contract individual de muncă are următoarele drepturi:

a). să i se asigure un loc de muncă potrivit aptitudinilor, pregătirii profesionale, aspirațiilor, precum și necesităților instituției;

b). să fie salarizat în raport cu cantitatea, calitatea și importanța muncii pe care o desfășoară;

c). să i se asigure stabilitatea în muncă, contractul de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;

d). să fie promovat în grade/trepte de salarizare și în funcții superioare în raport cu pregătirea profesională, rezultatele muncii, cu respectarea prevederilor legale;

e). să i se asigure repaus săptămânal și concediu anual de odihnă, concedii medicale și alte concedii; în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, contractele de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa angajatului în cauză;

f). să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă și de protecție a muncii, de asistență medicală, de indemnizații în caz de incapacitate temporară de muncă, de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirilor, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile contractului individual de muncă;

g). să beneficieze de dreptul la pensie pentru munca depusă și limită de vârstă sau în caz de invaliditate, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;

h). să beneficieze de egalitate de șanse și tratament;

i). să participe la formare profesională.

Art.25. Personalul angajat cu contract de muncă are următoarele obligații specifice:

a). să respecte și să susțină interesele generale ale instituției, să nu denigreze conducerea instituției sau pe ceilalți angajați ai ei;

b). să-și perfecționeze pregătirea profesională și de specialitate și să-și valorifice cunoștințele profesionale, inițiativa și spiritul creator și de competență conform cerințelor postului pentru care este angajat și salarizat;

c). să păstreze totală discreție asupra lucrărilor executate, care au caracter de confidențialitate, față de persoane din afara instituției;

d). să nu practice activități care să dăuneze interesele instituției;

e). să nu solidarizeze cu angajații din compartimentul sau compartimentele primăriei care nu respectă obligațiile sau normele de conduită;

f). în relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, personalul angajat cu contract de muncă este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

### **Obligații comune celor două categorii de personal**

Art.26. (1). Ambelor categorii de personal le revin următoarele obligații comune:

a). să-și însușească prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului de Ordine Interioară, sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;

b). să respecte programul de lucru și să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă;

c). să nu înregistreze absențe nemotivate ; Efectuarea unui număr de 3 absențe nemotivate într-o lună calendaristică atrage după sine sancționarea disciplinară;

d). să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea, aprobarea conducătorului direct;

e). să păstreze ordinea și disciplina la locul de muncă;

- f). să semnaleze orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării lui în instituție;
- g). să utilizeze cu grijă și răspundere echipamentele de birou, mijloacele de transport și toate celelalte mijloace materiale încredințate în vederea realizării obiectului de activitate și să reducă consumurile de materiale și energie, prin evitarea risipei și a pierderilor sub orice formă;
- h). să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea și acceptul compartimentului informatic;
- i). să utilizeze aplicațiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al instituției;
- j). să realizeze norma de muncă, atribuțiile și lucrările încredințate în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative și de cerințele specifice fiecărei lucrări;
- k). să execute în caz de necesitate și alte atribuții (lucrări), prin dispoziția șefului ierarhic sau după caz a conducătorului unității și cuprinderea acestora ca anexe la fișa de post.
- l). să depoziteze la sfârșitul programului, în locuri special amenajate sau în dulapuri încuiate, după caz, mijloacele tehnice și echipamentele primite în gestionare, conform reglementărilor în vigoare, luându-se măsurile de securitate prevăzute de lege privind asigurarea securității patrimoniului instituției;
- m). să depoziteze în dulapuri și/sau fișete, la sfârșitul programului, documentele elaborate și cele utilizate. La terminarea programului de lucru, angajații au obligația de a verifica întreruperea energiei electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor, încuierea ușilor și depunerea cheilor la locurile indicate;
- n). să păstreze curățenia la locul de muncă și în toate spațiile din instituție;
- o). să propună ierarhic, orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcționare a compartimentului respectiv sau a instituției în ansamblu;
- p). să se supună examenelor medicale, prevăzute de prezentul regulament sau de legislația în vigoare;
- r). în cazul unor situații de urgență, la cererea conducerii, să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu;
- s). să respecte normele de mediu, de sănătate și securitate a muncii și pază contra incendiilor;
- ș). să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, în termenele prevăzute de lege.

## **CAPITOLUL 5**

### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII PRIMĂRIEI ORAȘULUI NUCET**

#### **Drepturile conducerii Primăriei orașului Nucet**

Art.27. Conducerea instituției Primăriei orașului Nucet are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern

### **Obligațiile conducerii Primăriei orașului Nucet**

Art.28. Conducerea Primăriei are următoarele obligații:

- a). să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din raporturile de serviciu, din contractele individuale de muncă, din normele legale;
- b). să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c). să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- d). să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- e). să plătească toate contribuțiile aflate în sarcina sa , precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- f). să dispună înființarea registrului general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- g). să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
- h). să asigure mijloacele tehnice și informaționale necesare realizării obiectului de activitate și să le pună la dispoziția angajaților, în scopul utilizării depline și eficiente a timpului de lucru și implicit în scopul îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- i). să asigure condițiile de respectare a normelor tehnice de protecție a muncii, a normelor igienico –sanitare, de pază și P.S.I. organizând instruirea personalului (pe cheltuielile instituției), potrivit cu specificul locului de muncă;
- j). să asigure condiții pentru realizarea acțiunilor de pregătire profesională a angajaților și să se preocupe de realizarea tuturor programelor de formare și perfecționare;
- k). să dispună și să urmărească întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru funcționarii publici;

## **CAPITOLUL 6**

### **NORME DE CONDUITĂ MORALĂ ȘI PROFESIONALĂ. DISCIPLINA MUNCII.**

Art.29. Pentru a asigura creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică locală, salariații Primăriei orașului Nucet trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:

a). în toate actele și faptele lor să respecte legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

b). să aprobe în mod loial prestigiul Primăriei orașului Nucet, să se abțină de la orice act sau faptă care poate produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale acesteia;

c). să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei orașului Nucet cu politicile și strategiile acesteia;

d). să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care Primăria orașului Nucet este parte;

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

f). să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

g). să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva Primăriei orașului Nucet, dacă nu au atribuții în acest sens.

Art.30. În relațiile dintre salariații Primăriei orașului Nucet se vor respecta următoarele reguli de comportament și conduită:

a). între colegi trebuie să existe cooperare și susținere reciprocă motivată de faptul că toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a sarcinilor de serviciu;

b). colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri, apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine conciliantă;

c). între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct și netendențios;

d). relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea profesională, pe colegialitate, pe performanță, în practică și contribuție la teorie;

e). între colegi, în desfășurarea activității, trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii publice de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de denigrare a colegilor. Comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți;

f). în relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile celorlalți admitând critica în mod constructiv și responsabil dacă este cazul, să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

Art. 31. În relațiile salariaților Primăriei orașului Nucet cu persoanele fizice sau juridice, fiecare salariat al instituției este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, având obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității acestora, prin expresii jignitoare, prin dezvăluirea unor aspecte ale vieții private sau prin formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase împotriva acestora.

Art. 32. (1). Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a sarcinilor de serviciu;

(2). În îndeplinirea sarcinilor de serviciu salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict datorat schimbului de păreri.

Art.33. (1). Informarea în masă se asigură de către salariații din cadrul compartimentului de specialitate;

(2). Salariații desemnați de către Primar să participe la activități sau dezbateri publice sunt obligați să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat;

Art.34. Atunci când salariații Primăriei orașului Nucet reprezintă interesele instituției în cadrul altor organizații naționale sau internaționale, instituții de învățământ sau cu prilejul unor conferințe, seminarii sau alte activități, aceștia au obligația să promoveze o imagine favorabilă Primăriei orașului, să nu exprime opinii personale privind aspectele naționale ori disputele internaționale și să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol, legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Art.35. În exercitarea funcțiilor deținute, salariaților Primăriei orașului Nucet le este interzis:

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

Art.36. Atât în cadrul Primăriei cât și în deplasările în interes de serviciu salariații au obligația de a avea o conduită corespunzătoare și o ținută decentă.

Art.37. În considerarea funcției pe care o dețin, salariații Primăriei au obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități destinate scopurilor electorale.

Art.38. Salariații Primăriei orașului Nucet nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică și care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art.39. (1). În procesul de luare a deciziilor salariații Primăriei orașului Nucet sunt obligați să acționeze conform prevederilor legale și să-și exercite puterea în mod fundamental și imparțial.

(2). Salariații cu funcții de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine.

(3). În activitatea de luare a deciziilor de consiliere, de elaborare a actelor oficiale, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, salariații au obligația de a folosi prerogativele funcției pe care o dețin numai în scopurile prevăzute de lege.

Art.40. În cazul în care salariații, în exercitarea atribuțiilor pe care le au, se află în situația unui conflict de interese, aceștia îl vor anunța imediat pe șeful compartimentului, biroului sau serviciului unde își desfășoară activitatea, acesta fiind obligat să ia măsurile de rigoare.

Art.41. Salariații Primăriei orașului Nucet au obligația să folosească timpul de lucru și bunurile instituției numai pentru desfășurarea activității aferente funcției pe care o dețin.

Art.42. Salariații pot achiziționa, concesiunea sau închiria bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului sau a Primăriei, supuse vânzării, numai cu respectarea legii.

## CAPITOLUL 7

### SALARIZAREA –PROMOVAREA –EVALUAREA PERFORMANȚELOR INDIVIDUALE PROFESIONALE

#### SECȚIUNEA 1 Salarizarea

Art.43. Salarizarea personalului instituției se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice. Sistemul de salarizare reglementează remunerarea personalului în raport cu responsabilitățile postului, munca depusă, cantitatea și calitatea acesteia, importanța socială a muncii, condițiile concrete în care aceasta se desfășoară, rezultatele obținute.

Art.44. (1). Pentru munca prestată, angajații au dreptul la un salariu care cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile potrivit legii unitare de salarizare a personalului bugetar.

(2). Salariile de bază sunt diferențiate pe funcții, grade/trepte și gradații.

(3). Fiecărei funcții, fiecărui grad/treaptă profesională îi corespunde 5 gradații, corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă, cu excepția funcțiilor de demnitate publică și funcțiilor de conducere pentru care gradația este inclusă în indemnizația lunară/salariul de bază.

(4). Tranșele de vechime în muncă în funcție de care se acordă cele 5 gradații, precum și cotele procentuale corespunzătoare acestora, calculate la salariul de bază avut la data îndeplinirii condițiilor de trecere în gradație și incluse în aceasta, sunt următoarele:

- a). gradația 1 – de la 3 ani la 5 ani - și se determină prin majorarea salariului de bază prevăzut în anexele la prezenta lege cu cota procentuală de 7,5%, rezultând noul salariu de bază;
- b). gradația 2 – de la 5 ani la 10 ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 5%, rezultând noul salariu de bază;
- c). gradația 3 – de la 10 ani la 15 ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 5%, rezultând noul salariu de bază;
- d). gradația 4 – de la 15 ani la 20 ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 2,5%, rezultând noul salariu de bază;
- e). gradația 5 – peste 20 ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 2,5%, rezultând noul salariu de bază;

(5). Gradația obținută se acordă cu începere de la data de întâi a lunii următoare celei în care s-au împlinit condițiile de acordare.

(6). Pentru persoalul nou-încadrat, salariul de bază se determină prin aplicarea succesivă a majorărilor prevăzute la alin.(4), corespunzător gradației deținute.

(7). Pentru acordarea gradației corespunzătoare tranșei de vecime în muncă, angajatorul va lua în considerare integral și perioadele lucrate anterior în alte domenii de activitate decât cele bugetare.

(8). Indemnizațiile lunare pentru funcțiile de demnitate publică se determină prin înmulțirea coeficienților din anexa nr. IX la Legea nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată în vigoare.

Art.45. Personalul nou angajat și aflat în perioada de probă/stagiu va fi salarizat corespunzător legislației în vigoare.

Art.46. (1). Salariile se vor plăti înaintea oricăror obligații ale instituției;

(2). Plata salariilor se face o dată pe lună, la data stabilită de către legislația în vigoare.

## **SECȚIUNEA a 2 a Promovarea funcționarilor publici**

Art.47.(1). Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice superioare.

(2). Promovarea în funcția publică de execuție în gradul profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public se face prin concurs sau examen, organizat semestrial de către autoritatea publică locală Nucet, prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării concursului sau examenului. Fișa postului funcționarului public care a promovat în funcția publică se completează cu noi atribuții și responsabilități sau, după caz, prin creșterea gradului de complexitate a atribuțiilor.

Art.48.(1). Concursul sau examenul de promovare în gradul profesional se organizează de instituție, în limita funcțiilor publice rezervate promovării, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate.

Concursul de promovare în grad profesional sau într-o funcție publică de conducere se organizează cu respectarea legislației în vigoare.

Art.49.(1). În urma dobândirii unei diplome de studii de nivel superior, funcționarii publici de execuție au dreptul de a participa la examenul organizat pentru ocuparea unei funcții publice într-o clasă superioară celei în care sunt încadrați, dacă studiile absolvite sunt în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau dacă autoritatea ori instituția publică apreciază că studiile absolvite sunt utile pentru desfășurarea activității;

(2). Promovarea în condițiile alin.(1) se face prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării examenului;

(3). Promovarea în clasă nu se poate face pe o funcție publică de auditor sau de consilier juridic.

## **SECȚIUNEA a 3 a Promovarea personalului contractual**

Art.50.(1). Personalul contractual poate promova în funcții, grade sau trepte superioare de salarizare prin concurs sau examen în condițiile prevederilor din statute sau alte acte normative specifice domeniului de activitate aprobate prin legi, hotărâri ale Guvernului sau act administrativ al ordonatorului principal de credite –Primarul orasului Nucet.

(2). Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se realizează pe baza criteriilor stabilite prin regulament –cadru, ce se aprobă prin hotărâre a Guvernului, dacă nu este reglementată altfel prin statute sau alte acte normative specifice.

(3). Promovarea în grade profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul "foarte bine", cel puțin de două ori în ultimii 3 ani.

### **Evaluarea funcționarilor publici**

Art.51. (1). Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se consemnează în raportul de evaluare întocmit de către persoana care coordonează activitatea respectivului funcționar public și se contrasemnează de către conducătorul autorității sau instituției publice sau, după caz, de către persoana care coordonează activitatea evaluatorului în condițiile prezentei legi. 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.

(2). 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 ori 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 ori instituțiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea acesteia, precum și pentru adjuncții acestora.

(3). Are calitatea de contrasemnatar

- funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice pentru funcționarii publici de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține funcționarului public de conducere direct subordonat contrasemnatarului.

(4). În situația în care, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Art.52. (1). Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2). Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitatea minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(3). În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face pentru o altă perioadă în următoarele cazuri:

a). la modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b). la modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive. În cazul în care evaluatorul se află în imposibilitatea de drept sau de fapt constatată prin act administrativ de a realiza efectiv evaluarea, calitatea de

evaluatoare revine persoanei care are calitatea de contrasemnatar al raportului de evaluare la data încetării, suspendării sau modificării, în condițiile legii, a raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor legale în ceea ce privește desemnarea unui alt contrasemnatar, atunci când este posibil potrivit structurii organizatorice;

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

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

(5). Evaluarea parțială a funcționarilor publici nu este necesară în situația în care raportul de serviciu al funcționarului public se modifică prin delegare, se suspendă în condițiile legii sau, după caz, încetează în condițiile legii.

(6). Prin excepție de la prevederile alin.(1), evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu al funcționarului public este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare . în acest caz evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la reluarea activității.

(7). Prin excepție de la prevederile alin.(1), evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu ori, după caz, raportul de muncă al evaluatorului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de evaluare , cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor alin.(3) lit. (b).

Art.53. evaluarea funcționarilor publici are următoarele componente:

(a). evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale ;

(b). evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

Art.54. (1). Persoanele care au calitatea de evaluator au obligația de a stabili obiective individuale pentru funcționarii publici prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acestora, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile funcționarului public.

(2). Performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite în funcție de specificul activității compartimentului în care funcționarul public își desfășoară activitatea.

Art.55. (1). Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

(a). să fie specifice activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică;

(b). să fie cuantificabile –să aibă o formă concretă de realizare;

(c). să fie prevăzute cu termene de realizare;

(d). să fie realiste – să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;

(e). să fie flexibile – să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile instituției. Obiectivele sunt specifice activității compartimentului în care funcționarul public își desfășoară activitatea:

- realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției;

- identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare la activitățile curente;

- cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate;

- inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate;

- respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor

(2) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitate ori în structura organizatorică a instituției publice. Modificările se consemnează într-un document datat și semnat de evaluator și de funcționarul public care urmează să fie evaluat. Documentul se anexează la raportul de evaluare al funcționarului public.

(3) Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili și indicatorii de performanță.

Art. 56 (1) Criteriile de performanță ale funcționarilor publici sunt :

- capacitatea de implementare;
- capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- capacitatea de asumare a responsabilităților;
- capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- capacitatea de analiza și sinteză;
- creativitate și spirit de inițiativă;
- capacitatea de planificare și de acțiune strategică;
- capacitatea de acțiune independentă;
- capacitatea de a lucra în echipă;
- competența în gestionarea resurselor alocate.

(2) În funcție de specificul activității instituției și de activitățile efectiv desfășurate de către funcționarul public, evaluatorul poate stabili și alte criterii de performanță. Criteriile de performanță astfel stabilite se aduc la cunoștință funcționarului public evaluat la începutul perioadei evaluate, sub sancțiunea neluării lor în seamă.

(3) Funcționarii publici care exercită cu caracter temporar o funcție publică de conducere vor fi evaluate, pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru funcția publică de conducere respectivă.

Art. 57. (1) Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță se face parcurgându-se următoarele etape :

a) fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanță;

b) fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

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

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

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

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

Art. 58 Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape, după cum urmează:

- a) Completarea raportului de evaluare de către evaluator;
- b) Interviu;
- c) Contrasemnarea raportului de evaluare.

Art. 59. În vederea completării raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, evaluatorul:

a) acorda note pentru fiecare componenta a evaluarii, stabilește punctajul final și calificativul acordat;

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

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

d) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 60. (1) Interviuul ca etapa a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul public, în cadrul caruia :

a) se aduc la cunoștința funcționarului public evaluat consemnarile făcute evaluator în raportul de evaluare;

b) se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de funcționarul public evaluat.

(2) În cazul în care între funcționarul public evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnarilor făcute, comentariile funcționarului public se consemnează în raportul de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art. 61. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează :

a) între 1,00 – 2,00 – nesatisfăcător;

b) între 2,01 – 3,50 – satisfăcător;

c) între 3,51 – 4,50 – bine;

d) între 4,51 – 5,00 – foarte bine.

Art. 62. Raportul de evaluare 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 funcționarului public evaluat. În acest caz, funcționarul public evaluat semnează raportul de evaluare modificat de contrasemnatar, cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul. În situația în care calitatea de evaluator o are conducatorul instituției, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 63 (1) Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri :

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) între evaluator și funcționarul public evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) La finalizarea evaluării o copie a raportului de evaluare se comunică funcționarului public evaluat.

Art. 64 (1). Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducatorul instituției. Conducatorul instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către funcționarul public evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. Contestația se soluționează pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, de către evaluator și de către contrasemnatar.

(3) Pe baza documentelor prevăzute la alin (2) conducatorul autorității sau instituției publice respinge motivat conversația sau o admite, caz în care modifică raportul

de evaluare in mod corespunzator. Rezultatul contestatiei se comunica functionarului public in termen de 5 zile lucratoare de la solutionarea contestatiei.

(3) Pe baza documentelor prevazute la alin (2) conducatorul autoritatii sau institutiei publice respinge motivat contestatia sau o admite, caz in care modifica raportul de evaluare in mod corespunzator. Rezultatul contestatiei se comunica functionarului public in termen de 5 zile lucratoare de la solutionarea contestatiei.

(4) La expirarea termenului de depunere a contestației, în condițiile în care funcționarul public nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevazut 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 funcționarului public.

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

### **Evaluarea personalului contractual**

Art. 65 Evaluarea performanțelor profesionale individuale a salariaților contractuali se realizeaza pentru :

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor fata de obiectivele adoptate si efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 66 Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplica fiecărei functii, in raport cu indeplinirea atributiilor si raspunderilor corespunzatoare postului ocupat de angajat.

Art. 67 (1) Evaluarea personalului contractual are urmatoarele componente:

- evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;
- evaluarea gradului de indeplinire a criteriilor de evaluare.

(2) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe :

- să fie specific activităților desfășurate de salariat;
- să fie cuantificabile;
- să aibă o forma concretă de realizare;
- să fie prevazute cu termene de realizare;
- să fie realiste;
- să poata fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;
- să fie flexibile;
- să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile instituției.

(3) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de cate ori intervin modificări în structura organizatorică. Obiectivele revizuite se vor menționa în raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariatului.

(4) Evaluator este conducatorul instituției publice pentru personalul contractual aflat în subordinea directă.

(5) Evaluatorul este persoana din cadrul instituției cu atribuții de conducere a compartimentului/ serviciului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

(6) Contrasemnatar este conducatorul instituției pentru personalul contractual evaluat de către funcționarii de conducere aflați în subordine directă.

(7) În situația în care calitatea de evaluator o are conducatorul instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 68. Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili și indicatorii de performanță.

Art. 69. (1) Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de evaluare se face parcurgându-se următoarele etape :

- fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanță;

- fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

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

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

(4) Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele și criteriile de performanță.

Art. 70 (1) Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape :

- completarea raportului de evaluare de către evaluator;

- interviul;

- contrasemnarea raportului.

(2) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează :

- între 1,00 – 2,00 – nesatisfăcător;

- între 2,01 – 3,50 – satisfăcător;

- între 3,51 – 4,50 – bine;

- între 4,51 – 5,00 – foarte bine.

(3) Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aduce la cunoștință fiecărui angajat.

(4) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducatorul instituției.

(5) Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației de către conducatorul instituției pe baza fișei de evaluare, a referatelor întocmite de salariatul evaluat, de către evaluator și de către contrasemnatar.

(6) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.

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

## CAPITOLUL 8

### ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE

Art. 71. (a) Încălcarea cu vinovație de către salariații Primăriei orașului Nucet a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o detin, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege și de prezentul regulament contribuie abatere disciplinară și poate atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(b) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu serviciul și care constă într-o acțiune sau inacțiune savarsită cu vinovație de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul/ acordul colectiv de muncă dacă este încheiat, îndatoririle corespunzătoare funcției publice deținute de către funcționarii publici, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 72. Constituie abateri disciplinare următoarele fapte :

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru, întârzierea de la program, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfășurarea în timpul orelor de program a unor activități în interes personal;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter, furnizarea de informații de orice natură persoanelor fizice sau juridice, altor instituții sau autorități ori mijloacelor de informare în masă, în absență sau cu depășirea limitelor mandatului de prezentare sau atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, atitudine necuviincioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu față de persoanele din afara instituției și comportamentul indecent sau opulent, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice, precum și consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, violență fizică și de limbaj manifestată în relațiile cu ceilalți angajați ai instituției sau cu petenții, încălcarea demnității personale a altor angajați sau a altor persoane din afara instituției, actele de discriminare și cele de hărțuire sexuală, așa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare, etc.
- h) Desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu conform fișei postului, inclusiv refuzul salariaților de a se prezenta la examinările medicale periodice, insubordonarea;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
- k) stabilirea de către personalul de execuție a unor relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora;
- l) faptele de mai sus sunt enumerate cu titlu exemplificat, savarsirea altor fapte putând fi considerate ca fiind abateri disciplinare, funcție de gravitatea acestora și prejudiciul de imagine adus instituției.

Art. 73. (a) Primarul, în calitate de conducător al aparatului de specialitate și al serviciilor de interes local, dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori se constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(b) Sancțiunile disciplinare pot fi dispuse numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile ( exceptie facand musturarea scrisa sau avertismentul scris), in caz contrar sanctiunea fiind atinsa de nulitate absoluta.

Art. 74. (1). Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților/ funcționarilor publici, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt, cele prevazute în OUG nr. 57/ 2019, art. 492, alin (3) privind Codul administrativ:

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

(2). 1. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților – angajați cu contract individual de muncă, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt, cele prevazute de art. 248 din Legea nr. 53/ 2003 actualizata privind Codul muncii:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5 – 10 %;
- d) reducerea salariului de baza si/ sau, dupa caz, și a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1- 3 luni cu 5-10 %;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

(2). 3. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa în forma scrisa.

(3) Angajatorul stabilește sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se în vedere urmatoarele :

- a). cauzele și gravitatea abaterii disciplinare;
- b). împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- c). gradul de vinovăție al salariatului;
- d) consecintele abaterii disciplinare;
- e) comportarea generala în timpului serviciului a salariatului;
- f) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de către acesta si care nu au fost radiate.

Art. 75. (1). Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților care au calitatea de personal contractual se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplică o noua sancțiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin dispozitie a angajatorului emisa in forma scrisa.

(2) Sanctiunile disciplinare aplicate salariaților care au calitatea de funcționari publici se radiaza de drept dupa cum urmeaza :

- a). în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinara prevazuta la art. 492 alin (3) , lit. a) din OUG 57/ 2019, privind Codul administrativ;
- b). la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sanctiuni disciplinare prevazute la art. 492, alin. (3), lit. b) – e) din OUG nr. 57/ 2019, privind Codul administrativ;
- c). in termen de 3 ani de la aplicare, sanctiunea prevazuta la art. 492, alin (3), lit. f) din OUG nr. 57/ 2019, privind Codul administrativ;

d). de la data comunicării judecatorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

(3) Radieră sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin (2) , lit. a)- c) se constată prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

## CAPITOLUL 9

### TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

#### SECȚIUNEA 1 Durata timpului de muncă

Art. 76 (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/ zi și de 40 ore/ săptămână.

Art. 77 (1) Programul de lucru este :

a) Aparatul propriu al primăriei; CNIPT Nucet, Biblioteca orașenească Nucet; Creșa de copii Nucet.

-de luni până vineri : 8,00 – 16,00

b) Casa de Cultură Nucet :

- zilnic: 16,00 – 20,00

c) Sala de Sport Nucet :

- zilnic : 14,00 – 20,00.

(2) În cazul în care se propune decalarea programului, conducerea Primăriei orașului Nucet poate aproba desfășurarea programului de lucru sub alt orar.

(3) În funcție de necesitățile instituției se poate opta pentru o stabilire flexibilă a programului de lucru, în condițiile legii.

(4) Prevederile alineatului precedent se aplică acelor structuri din cadrul primăriei orașului Nucet care au prevăzute atribuții care presupun stabilirea unui program de lucru cu publicul.

Art. 78 (1) Toți angajații au datoria să semneze zilnic cartea de prezență, la venire și la plecare.

(2) Persoanele desemnate completează lunar fișele colective de prezență în care înscriu timpul efectiv lucrat ( conform programului de lucru aprobat) și/ sau timpul nelucrat ( pe cauze : maternitate, concediu de odihnă, concediu medical, concediu pentru evenimente deosebite, învoire, recuperare, delegații, absențe nemotivate, etc) de către fiecare salariat aflat în subordine.

Pontajul se transmite persoanei de la resurse umane în ultima zi lucrătoare a lunii pentru care se face plata sau cel târziu în prima zi a lunii următoare.

Persoana de la resurse umane verifică corectitudinea înregistrărilor referitoare la concediile de odihnă, fara plata, de studii, medicale, etc și întocmește statul de plată.

(3) In timpul programului de lucru, angajatii se vor afla la locul de munca si vor folosi integral si efficient timpul de munca, pentru indeplinirea sarcinilor repartizate;

Art. 79 Biletele de voie se inregistreaza la secretariat pentru toti salariatii care pleaca din institutie in interes personal si vor fi aprobate de catre Primar. Se va specifica obligatoriu timpul cat salariatul este plecat, iar orele/ minutele invoite vor fi recuperate sau scazute din concediul de odihna, precizandu-se obligatoriu data si intervalul de timp in care se va recupera.

Art. 80 Repausul saptamanal se realizeaza in zilele de sambata si duminica, corespunzator reglementarilor legale in vigoare.

## **SECTIUNEA a 2 a Munca suplimentară – reglementări comune**

Art. 81 (1) Când necesitățile instituției o impun, angajatii pot presta ore suplimentare peste programul normal de lucru, numai daca efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă în scris de catre Primarul orașului Nucet, fara a depasi 360 de ore anual.

(2) Pentru personalul contractual, orele suplimentare peste programul normal de lucru se vor compensa cu timp liber corespunzator respectanduse prevederile din Codul Muncii.

(3) Pentru funcționarii publici orele suplimentare peste programul normal de lucru se vor compensa cu timp liber corespunzator respectându-se normele legale.

Art. 82 Orele suplimentare nu pot depasi 360 ore anual.

## **SECTIUNEA a 3 a Intrări / Ieșiri ale personalului**

Art. 83 (1) Prezentarea la serviciu se evidențiază de fiecare angajat în condica de prezenta.

Art. 84 In cadrul Primăriei orasului Nucet, relația cu publicul se realizează prin Compartimentul registratură, Relații cu Publicul care are atribuții în acest sens.

## **SECTIUNEA a 4 a Concediul de odihnă anual plătit**

Art. 85 (1) Programarea concediilor de odihna pe ansamblul institutiei se face anual ( cu o defalcare echilibrata pe luni), conform prevederilor legale in vigoare.

(2) Programarea concediilor de odihna pentru angajati se aproba de catre Primarul orasului Nucet, care poate aproba si modificarea programarii concediilor, la cererea angajatilor.

Art. 86 Durata concediului de odihna este stabilita in functie de vechimea in munca, astfel :

- a) pana la 10 ani – 21 zile lucratoare de C.O;
- b) peste 10 ani – 25 zile lucratoare C.O.

Art. 87 (1) Concediile de odihna vor fi efectuate in totalitate in cadrul anului calendaristic. Concediile de odihna pot fi efectuate si fragmentat, daca interesele compartimentului sau institutiei o cer sau la solicitarea angajatului.

(2) in cazul in care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau partial, concediul de odihna anual la care avea dreptul in anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei in cauza, angajatorul este obligat sa acorde concediul de odihna

neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

Art. 88 (1) Pe perioada concediului de odihnă, angajații vor primi o indemnizație al cărui cuantum se stabilește conform prevederilor legale.

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

Art. 89 (1) Angajații pot fi rechemati din concediile de odihnă prin dispoziție scrisă a Primarului orașului Nucet, numai pentru nevoi urgente de serviciu, pentru care este strict necesară prezența angajatului la locul de muncă (cu recalcularea corespunzătoare a drepturilor salariale). După rechemare, conducerea instituției va proceda la reprogramarea zilelor de CO neefectuate, astfel încât acestea să poată fi efectuate de angajații rechemati până la finele anului calendaristic.

(2) În cazul rechemării salariatului din concediul de odihnă, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(3) Angajații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, au dreptul la concediu de odihnă suplimentar de 5 zile lucrătoare.

#### SECȚIUNEA a 5 a Zilele de sărbătoare

Art. 90 (1) Nu se va lucra în zilele de sărbătoare nominalizate de acte normative în vigoare. În situația în care este posibilă acordarea de zile libere între sărbători și zilele de repaus săptămânal, zilele de legătură se vor recupera în alte zile libere, de regulă înaintea zilei de sărbătoare.

Zilele de sărbătoare în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie – Unirea Principatelor Române;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai – Ziua Internațională a Muncii;
- 1 iunie – Ziua internațională a Copilului;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei;
- 1 decembrie – Ziua Națională a României;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

#### SECȚIUNEA a 6 a Concediile speciale plătite

Art. 91 Angajații au dreptul la un număr de zile plătite, pentru anumite evenimente familiale, pentru care trebuie să prezinte justificările legale, nominalizate mai jos:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile;

- c) decesul sotului/ sotiei, unei rude de pana la gradul II sau afin a salariatului – 3 zile ;
- d) controlul medical anual al functionarului public – 1 zi.

Art. 92 Angajatii pot beneficia de :

- a) concediul pentru ingrijirea copilului in varta de pana la 2 ani si, in cazul copilului cu handicap, pana la indeplinirea varstei de 3 ani; de acest concediu poate beneficia, optional, oricare dintre parinti;
- b) concediul pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani, iar in cazul copilului cu handicap, pentru afectiunile intercurrente, pana la indeplinirea varstei de 18 ani.

#### SECTIUNEA a 7 a Concedii medicale sau de maternitate

Art. 93 În caz de boala sau accidente, angajatul trebuie sa informeze conducerea si Serviciul Resurse umane, direct sau prin intermediul altei persoane, imediat sau in cel mult 48 ore si sa prezinte, dupa caz, un certificat medical sau o adeverinta care sa justifice absentele.

Neprezentarea certificatului atrage consecintele absentarii nemotivate.

Art. 94 ( 1) Femeile au dreptul la un concediu de maternitate platit, care se compune dintr-un concediu prenatal de 63 zile si un concediu postnatal de 63 zile, care se compenseaza intre ele. Pentru protectia sanatatii lor si a copilului lor salariatele au obligatia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Barbatii au dreptul la un concediu paternal platit de 5 zile lucratoare acordat la cerere, in primele 8 saptamani de la nasterea copilului.

(3) Tatal copilului nou- nascut, care participa efectiv la ingrijirea acestuia, are dreptul la un concediu paternal platit de 15 zile lucratoare, prin majorarea duratei concediului paternal de 5 zile lucratoare cu inca 10 zile lucratoare, daca a obtinut atestatul de absolvire a unui curs de puericultura.

(4) Dreptul la majorarea duratei concediului paternal in conditiile de mai sus se acorda numai o singura data, indiferent de numarul copiilor titularului.

Art. 95 Femeile au dreptul la un concediu de risc maternal ce se poate acorda in intregime sau fractionat, pe o perioada ce nu poate depasi 120 de zile, de catre medical de familie sau de medical specialist, care va elibera un certificat medical in acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevazute de legislatia privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale.

Art. 96 In baza recomandarii medicului de familie, salariaata gravida care nu poate indeplini durata normala de munca din motive de sanatate, a sa sau a fatului sau, are dreptul la reducerea cu o patrime a duratei normale de munca, cu mentinerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementarilor legale privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale.

#### SECTIUNEA a 8 a Concedii de studii, concedii fără plată

Art. 97. Angajații Primăriei orasului Nucet au dreptul la concedii fara plata pe o perioada de cel mult doi ani, timp in care are loc suspendarea raportului de munca. Durata suspendării se stabilește prin acordul părților si nu poate fi mai mica de 30 zile.

## **CAPITOLUL 10 FORMAREA PROFESIONALĂ**

### **SECTIUNEA 1 – Reglementari comune**

Art. 98 (1) Angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională.

(2) Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme :

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;
- b) formare individualizată;
- c) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

### **SECTIUNEA a 2 a – Formarea profesională a funcționarilor publici**

Art. 99 (1) Funcționarii publici au dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională.

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

- a) organizate la inițiativa sau în interesul autorității sau instituției publice;
- b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice;
- c) organizate de Institutul National de Administratie, de centrele regionale de formare continuă pentru administrația publică locală sau de alte instituții specializate din țară sau din străinătate.

Art. 100 În cazul în care formarea și perfecționarea profesională se organizează în altă localitate. Funcționarii publici beneficiază de drepturile de delegare în condițiile legii.

Art. 101 (1) Funcționarii publici care urmează o formă de specializare sau perfecționare pe o durată mai mare de o lună dar nu mai mult de 1 an, și primesc pe această perioadă drepturile salariale, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra de la 1 la 5 ani în instituție.

(2) Durata efectivă a perioadei pe care este valabil angajamentul se stabilește conducerea instituției.

(3) În cazul nerespectării angajamentului/ actului adițional salariatii sunt obligați să restituie instituției drepturile salariale primite pe perioada cursurilor de perfecționare, proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului, precum și celelalte drepturi pe această perioadă, cu excepția cazului în care salariatii nu mai dețin funcția respectivă din motive neimputabile acestora.

### **SECTIUNEA a 3 a Formarea profesionala a personalului contractual**

Art. 102 Pentru personalul contractual, in cazul in care participarea la cursurile de formare profesionala este initiata de Primaria orasului Nucet toate cheltuielile ocazionate de aceasta participare sunt suportate de catre acesta. Daca participarea la cursurile de formare profesionala presupun scoaterea integrala din activitate, contractul individual de munca al salariatului respectiv se suspenda, acesta beneficiind de o indemnizatie platita de institutie, prevazuta in contractul individual de munca si care este egala cu salariul de baza, indemnizatia de conducere si spor vechime, corespunzator perioadei.

Art. 103 (1) Concediile fara plata pentru formarea profesionala se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa. Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul reprezentantilor salariatilor si numai daca absenta salariatului ar prejudicial grav desfasurarea activitatii.

(2) Cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagioului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

(3) Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea conditiilor stabilite mai sus.

## **CAPITOLUL 11**

### **RASPUNDEREA PATRIMONIALA, CONTRAVENTIONALA, CIVILA SI PENALA A SALARIATILOR PRIMARIEI ORASULUI NUCET**

Art. 104 (1) Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractual, pentru pagubele material produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor.

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

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

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

Art. 105 (1) Salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie.

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

(3) Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza, potrivit legii.

(4) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri, jumatate din salariul persoanei in cauza.

Art. 106 (1) In cazul in care salariatului in regim contractual ii inceteaza contractul individual de munca inainte ca salariatul sa fi despagubit pe angajator sic el in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre

noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit.

(2) Daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperarea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila.

Art. 107 In cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatesc in conditiile Codului de procedura civila.

Art. 108 (1) Raspunderea contraventionala a salariatilor se se angajeaza in cazul in care acestia au savarsit o fapta contraventionala in timpul si in legatura cu sarcinile de serviciu.

(2) Impotriva procesului – verbal de constatare a contraventiei si de aplicare a sanctiunii salariatul se poate adresa cu plangere la instanta competent in speta la Judecatoria Beius.

Art. 109 Raspunderea civila a salariatului se angajeaza:

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

Art. 110 (1) In cazul functionarilor publici, repararea pagubelor aduse autoritatii sau administratiei publice in situatiile prevazute la art. 107, lit.a) si b) se dispune prin emiterea de catre Primar a unei dispozitii de imputare, in termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, dupa caz, prin asumarea unui angajament de plata, iar in situatia prevazuta la litera c) a aceluiasi articol, pe baza hotararii judecatoresti definitive si irevocabile.

(2) Impotriva dispozitiei de imputare functionarul public in cauza se poate adresa instantei competente, in speta Tribunalului Bihor, Sectia Comerciala si de Contencios Administrativ.

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

Art.111 (1) Raspunderea salariatului pentru infractiunile savarsite in timpul serviciului sau in legatura cu atributiile functiei publice pe care o ocupa se angajeaza potrivit legii penale.

(2) De la momentul inceperii urmaririi penale, salariatului in regim contractual I se poate suspenda contractul individual de munca din initiative angajatorului, iar in situatia functionarilor publici, daca acestia pot influenta cercetarea, Primarul are obligatia sa dispuna mutarea temporara in cadrul altui compartiment, birou ori serviciu.

(3) In cazul in care un salariat functionar public este trimis in judecata pentru savarsirea unei infractiuni, Primarul va dispune suspendarea functionarului public din functia public a pe care o detine.

(4) Dacă instanța judecătorească dispune de achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcție încetează, iar salariatul își va relua activitatea în funcția deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

## **CAPITOLUL 12**

### **PROTECȚIA, IGIENA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A SALARIAȚILOR**

Art. 112 (1) Primarul orașului Nucet și șefii serviciilor publice de interes local se obligă să ia măsuri pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activități de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acesteia.

(2) Angajatorul va asigura condițiile necesare pentru ca sarcinile de muncă și activitățile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacității fizice, fiziologice și psihologice ale salariaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale.

(3) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(4) Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substantelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

(5) Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordate a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preantampinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Art. 113 (1) Măsuri necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activități de prevenire a riscurilor profesionale de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acesteia se iau, pe baza normelor și normativelor de protecție a muncii, de către angajator.

(2) Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare lucrător să beneficieze de instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni proprii, specific locului de muncă și postului său, în condițiile legislației specifice.

Art. 114 Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se face la angajare, periodic și la schimbarea locului de muncă.

Art. 115 Conducerea Primăriei orașului Nucet va asigura accesul liber al salariaților la serviciul medical și de medicină a muncii și va crea toate condițiile în acest sens.

Art. 116 (1) O persoană poate fi angajată în muncă numai pe baza unui certificat, care constă în faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

(2) Certificatul este obligatoriu și în următoarele situații :

- la reînceperea activității după o întrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă având expunere la factori nocivi profesionali, și de un an, în celelalte situații;
- în cazul detașării sau trecerii în alt loc de muncă ori în alta activitate, dacă se schimbă condițiile de muncă.

- la începerea misiunii, în cazul salariaților încadrați cu contract de muncă temporată;
- în cazul ucenicilor, practicantilor, elevilor și studenților, în situația în care urmează să fie instruiți pe meserii și profesii, precum și în situația schimbării meseriei pe parcursul instruirii;
- periodic, în cazul celor care lucrează în condiții de expunere la factori nocivi profesionali, potrivit reglementarilor Ministerului Sănătății;
- periodic, în cazul celor care desfășoară activități cu risc de transmitere a unor boli și care lucrează în sector alimentar, zootehnic, la instalațiile de aprovizionare cu apă potabilă, în colectivități de copii, în unități sanitare, potrivit reglementarilor Ministerului Sănătății;
- periodic, în cazul celor care lucrează în locuri de muncă fără factori de risc, prin examene medicale diferențiate în funcție de vârstă, sex și stare de sănătate.

## **CAPITOLUL 13**

### **REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

Art. 117. Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

Art. 118 (1) Este interzisă orice discriminare între salariați pe criteriile politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.

(2) Definiții ale unor termeni și expresii uzuale ale acestui principiu:

a). discriminarea directă – situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criteriile de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată alta persoană într-o situație compatibilă;

b). discriminarea indirectă – situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care aceasta dispoziție, acest criteriu sau alta practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

c). prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

d). munca de valoare egală – activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceluiași indicator și a aceluiași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/ sau fizic;

e). prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Art. 119. Nu sunt considerate discriminări ;

- a) măsurile speciale prevăzute de lege prin protecția maternității, nașterii și alăptării;
- b) acțiunile pozitive în condițiile legii, pentru protecția anumitor categorii de persoane.

Art. 120. Primăria orașului Nucet asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la :

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru munca de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional, potrivit legii.
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;

Art. 121. (1) Angajatorul are obligația să informeze permanent salariații, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament în relațiile de muncă.

(2) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea instituției a unor practici care dezavantajează salariații referitoare la :

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/ sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitatea socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g). evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h). promovare profesională;
- i). aplicarea măsurilor disciplinare;
- j). dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k). orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 122 . Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect :

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

## CAPITOLUL 14

### DISPOZITII FINALE

Art. 123 (1) Prevederile prezentului Regulament de ordine interioara vor fi modificate ori de cate ori necesitățile legale de organizare și de disciplină o cer.

(2) Regulamentul de ordine interioară se completează cu reglementările legale prevăzute în legislația muncii și alte acte normative incidente în materie.

Art. 124 Toti angajatii din cadrul Primariei orasului Nucet sunt obligați sa cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament de ordine interioara.

Art. 125 Prezentul Regulament de ordine interioară a fost aprobat prin Dispoziția Primarului orașului Nucet nr. 67 din 20.08.2021, intră în vigoare la data de : 20.08.2021.