ROMÂNIA JUDEŢUL **IAŞI**, COMUNEI **FOCURI**

REGULAMENTUL INTERN

al aparatului de specialitate al primarului comunei Focuri, Judeţul Iasi

Adoptat în şedinţa ordinară din 28.09.2017

HOTĂRÂREA NR.37

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI FOCURI
JUDEŢUL IAŞI

HOTĂRÂREA NR.37

(privind aprobarea Regulamentului Intern al apartului
de specialitate al primarului comunei **Focuri**)

Consiliul Local al comunei **Focuri**, judeţul **Iaşi;**

Având în vedere :

- referatul nr.**4061** din **21.09.2017** întocmit de către secretarul primăriei doamna Grădinaru Elena prin care propune actualizarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Focuri, judetul Iasi;
- Statutului functionarilor publici Legea nr.188/1999, republicată 2) cu modificări si completări;
- Legii nr.53/2003, republicată privind Codul Muncii;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a functionarilor publici;
- Legea nr.477/2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice;
- Legea 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii;
- H.G.nr.286/2011 Regulamentul Cadru de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant si promovare în grade/trepte profesionale;
- O.U.G.nr.96/2003 privind protectia maternităţii la locurile de muncă;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi;
- Legea nr.319/2006 a securităţii în muncă şi ale celorlalte acte normative nationale care reglementează raporturile de muncă şi de disciplina muncii;
- proiectul de hotărâre nr.**4063** din **21.09.2017** iniţiat de domnul primar Macovei Vasile conform art.**45** alin.**6)** din Legea **215/2001**, privind administraţia publică locală, republicată, cu privire la aprobarea propunerii de mai sus;
- raportul de avizare al comisiilor reunite din cadrul Consiliului Local Focuri;

In temeiul art.**36** alin.**1** litera "**a**", art.45 si 115 litera b) din Legea nr.215/2001 privind administraţia publică locală, republicată cu modificările şi completările ulterioare,

HOTĂRĂŞTE:

Art.1 – Se aprobă ***Regulamentul Intern*** al aparatului de specialitate al primarului comunei **FOCURI** prevăzut în anexă, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 – Prezentul Regulament ***se aduce*** la ***cunoştinţa*** funcţionarilor publici şi a personalului contrcatual din cadrul primăriei comunei Focuri, pe bază de ***semnătură***, prin grija secretarului.

Cu data adoptării prezentei hotărâri îşi încetează aplicabilitatea **H**otărârea **C**onsiliului **L**ocal **Focuri** cu nr.**22** din 28.09.**2012**

Art.3 - Prevederile acestei ***hotărâri*** împreună cu anexa vor fi aduse la cunoştinţa personalului din subordine, precum şi Prefecturii Judeţului Iaşi, Direcţia Controlul Legalităţii Actelor şi Contencios Administrativ, o copie va fi afişată la locuri publice pentru aducerea la cunoştinţa celor interesaţi.

PRESEDINTE DE ŞEDINŢĂ
Dumitriu Petru

Data
28.09.2017

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
E.Grădinaru

CUPRINS:

CAPITOLUL 1 DISPOZIŢII GENERALE
CAPITOLUL 2 RAPORTURI DE MUNCĂ SAU DE SERVICIU
2.1 Numirea în funcţie publică
2.2 Angajarea cu contract de muncă
2.3 Contractul individual de muncă şi raporturile de serviciu pe perioadă determinată
2.4 Dispoziţii comune celor două categorii de raporturi juridice
CAPITOLUL 3 SUSPENDAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU
3.1 suspendarea raporturilor de serviciu
3.2 Suspendarea raporturilor de muncă
CAPITOLUL 4 ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ ORI DE SERVICIU
4.1 Încetarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici
4.2 Încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual
4.3 Dispoziţii comune celor două raporturi juridice
CAPITOLUL 5 DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE PERSONALULUI ANGAJAT
5.1 Drepturile şi obligaţiile funcţionarilor publici
5.2 Drepturile şi obligaţiile personalului contractual
5.2 Obligaţii comune celor două categorii de personal
CAPITOLUL 6 DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE CONDUCERII PRIMĂRIEI COMUNEI FOCURI
6.1 Drepturile conducerii Primăriei Comunei Focuri
6.2 Obligaţiile conducerii Primăriei Comunei Focuri
CAPITOLUL 7 NORME GENERALE DE CONDUITĂ MORALĂ ŞI PROFESIONALĂ, DISCIPLINA MUNCII
7.1 Norme generale de conduită profesională a funcţionarilor publici
7.2 Norme generale de conduită profesională a personalului contractual
7.3 Relaţii de serviciu între angajaţi şi controlul intern
CAPITOLUL 8 SALARIZARE –AVANSARE –PROMOVARE
8.1 Dispoziţii comune
8.2 Promovarea funcţionarilor publici
8.3 Avansarea personalului contractual

CAPITOLUL 9 **RECOMPENSE**

Recompense –Dispoziţii comune

CAPITOLUL 10 PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR

CAPITOLUL 11 ABATERI DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNI APLICABILE.

Reguli referitoare la procedura disciplinară

CAPITOLUL 12 TIMPUL DE MUNCĂ ŞI TIMPUL DE ODIHNĂ

Durata timpului de muncă

Munca suplimentară – reglementări comune

Intrări/Ieşiri ale personalului

Concediul de odihnă anual plătit

Zilele de sărbătoare

Concedii speciale plătite

Concedii medicale sau de maternitate

Concedii de studii, concedii fără plată

CAPITOLUL 13 FORMAREA PROFESIONALĂ

Reglementări comune

Formarea profesională a funcţionarilor publici

Formarea profesională a personalului contractual

CAPITOLUL 14 PROTECŢIA PERSONALULUI DIN AUTORITĂŢILE ŞI INSTITUŢIILE PUBLICE CARE SEMNALEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII

CAPITOLUL 15 SECURITATEA PATRIMONIALĂ

CAPITOLUL 16 NORME DE IGIENĂ, SĂNĂTATE ŞI SECURITATE ÎN MUNCĂ

OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă

Legea 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei si bărbati.

CAPITOLUL 17 DISPOZIŢII FINALE

PRIMĂRIA COMUNEI FOCURI
REGULAMENT INTERN

Primăria Comunei Focuri, autoritate a Administraţiei publice locale, în îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin Legea Administraţiei publice locale nr.215/2001, cu modificările şi completările ulterioare, este o structură funcţională cu activitate permanentă constituită din Primar, Viceprimari, Secretarul comunei Focuri şi aparatul de specialitate al Primarului.
Ea duce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local şi dispoziţiile Primarului, exercită prerogativele conferite prin Legea Administraţiei publice locale nr.215/2001 şi alte acte normative speciale şi soluţionează, în condiţiile legii, probleme curente ale colectivităţii locale.

CAPITOLUL 1
DISPOZIŢII GENERALE

Art.1 Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu dispoziţiile Codului Muncii -Legea nr.53/2003, republicat 2011, Legii Administraţiei publice locale nr.215/2001, cu modificările şi completările ulterioare. Statutului funcţionarilor publici - Legea nr.188/1999, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, HG nr.286/2011 Regulamentul Cadru de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant şi promovare în grade/trepte profesionale, Legea nr.477/2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice, Legea nr.319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă şi ale celorlalte acte normative naţionale care reglementează raporturile de muncă şi de disciplină a muncii, Legii nr.571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii, OUG 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă , Legea 202/2002, republicată, privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei si bărbati.

Art.2 Regulamentul intern are ca scop aducerea la cunoştinţa personalului instituţiei a drepturilor şi obligaţiilor ce îi revin în vederea asigurării disciplinei în muncă.

Art.3 - (l) Regulamentul Intern este o reglementare prin care se stabilesc norme de conduită şi disciplină interioară adresându-se tuturor persoanelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Focuri, din momentul naşterii raporturilor de muncă ori de serviciu şi până la încetarea acestor raporturi.

(2) Disciplina presupune existenţa şi respectarea unui ansamblu de norme juridice. în caz de nerespectare a acestor norme juridice , se aplică sancţiuni corespunzătoare normei încălcate.

Art.4 (1) Dispoziţiile prezentului regulament se aplică întregului personal din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Focuri, indiferent de durata raporturilor de muncă ori de serviciu .

Art.5 Dispoziţiile Regulamentului Intern produc efecte pentru toţi angajaţii din instituţie de laangajarea lor în muncă. Noii angajaţi vor lua la cunoştinţă de conţinutul Regulamentului Intern anterior primirii dispoziţiei de numire/semnării **contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu,** ce se nasc şi se exercită pe baza actului administrativ de numire.

Art.6 Cunoaşterea prevederilor REGULAMENTULUI INTERN este de competenţa angajatorului, este obligatorie pentru toate categoriile de personal menţionate la articolul de mai sus şi se realizează astfel:

- prin intermediul şefilor de compartimente, pentru personalul salariat;
- prin intermediul Biroului Resurse Umane, pentru personalul nou angajat;
- prin afişare la afişierul primăriei, pentru alte categorii de salariaţi.

CAPITOLUL 2
RAPORTURI DE MUNCA SAU DE SERVICIU
Naşterea raporturilor de muncă sau de serviciu
2.1 NUMIREA ÎN FUNCŢIA PUBLICĂ

Art.7 (1) În Primăria Comunei Focuri raporturile de muncă dintre angajator şi angajaţi funcţionează pe principiul egalităţii de tratament, cu respectarea autorităţii conferite de lege structurilor administrative, a prevederilor din *Fişa postului* şi cu respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii.

(2) Discriminările faţă de un angajat sau candidat la ocuparea unui post vacant, pe criterii de sex, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, opinie politică, origine socială, handicap, situaţie materială, apartenenţă sau activitate sindicală, sunt interzise.

Art.8 Ocuparea unei funcţii publice vacante se face prin promovare, transfer, redistribuire, recrutare şi alte modalităţi prevăzute în Legea nr.188/1999, republicată. Procedura de selectare prin recrutare se face fără discriminări pe criterii politice, sex, confesionale şi stare materială.

Art.9 (1)Încadrarea în muncă a funcţionarilor publici se realizează în conformitate cu dispoziţiile Legii nr.188/1999, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, ale H**.**G**.** nr.611/2008 privind normele de organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici.

Art.10 (1) Numirea în funcţiile publice pentru care se organizează concurs, se face prin dispoziţia Primarului. Dispoziţia Primarului are formă scrisă şi va conţine temeiul legal al numirii numele funcţionarului public, denumirea funcţiei publice, data la care urmează să exercite funcţia publică, drepturile salariale,

precum şi locul de desfăşurare a activităţii. Fişa postului aferentă funcţiei publice se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie se înmânează funcţionarului public.

La intrarea în corpul funcţionarilor publici, funcţionarul public depune jurământul de credinţă în termen de 3 zile de la emiterea actului de numire în funcţia publică definitivă.

(2) Jurământul are următoarea formulă: „Jur să respect Constituţia, drepturile şi libertăţile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect şi fără părtinire legile ţării, să îndeplinesc conştiincios îndatoririle ce îmi revin în funcţia publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional şi să respect normele de conduit profesională şi civică. Aşa să-mi ajute Dumnezeu". Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase.

(3) Refuzul depunerii jurământului prevăzut la alineatul (1) se consemnează în scris şi atrage revocarea actului administrativ de numire în funcţia publică.

Art.11 Modificarea, suspendarea şi încetarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici se face în conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul Funcţionarilor Publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

2.2 ANGAJAREA CU CONTRACT DE MUNCĂ

Art.12 Posturile specifice personalului contractual care se scot la concurs, condiţiile de ocupare, data, ora şi locul concursului vor fi făcute publice, prin comunicare la AJOFM Iaşi, prin afişare la sediul instituţiei sau pe site-ul acesteia, cu cel puţin 30 zile înaintea datei susţinerii concursului, prin intermediul presei locale, sau alte forme suplimentare de publicitate.

Art.13. Angajarea se va face in condiţiile stabilite de lege, numai în baza aptitudinilor şi competenţei profesionale, în limita posturilor disponibile, vacante sau nou înfiinţate. Procedura de angajare prin concurs se va face fără discriminări pe criterii politice, etnice, sex , confesionale şi stare materială.

Art.14 (1) Încadrarea în muncă a personalului contractual se face prin încheierea unui contract individual de muncă, redactat în 2 exemplare, din care unul va fi înmânat noului angajat. Contractul individual de muncă se modifică prin act adiţional ori de câte ori intervin schimbări în clauzele acestuia.

Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată, prin excepţie acesta poate fi încheiat pe durată determinată, în condiţiile prevăzute de Codul muncii, republicat în 2011.

(2) Contractul individual de muncă va cuprinde cel puţin următoarele elemente, care se vor regăsi în informarea prezentată persoanei selectate în vederea angajării:

a) identitatea părţilor;

b) locul de muncă, (locul de muncă sau în lipsa unui loc de muncă fix,

posibilitatea salariatului să muncească în diferite locuri);

c) sediul instituţiei sau după caz domiciliul angajatorului;

d) funcţia/ocupaţia, conform specificaţiei clasificării ocupaţiilor sau alte acte normative, fişa postului cu specificarea atribuţiilor postului;

e) riscurile specifice postului;

f) data de la care contractul produce efecte,

g) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;

h) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;

i) condiţiile de acordare a preavizului de către părţile contractante şi durata acestuia;

j) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum şi periodicitatea plăţii salariului;

k) durata normală a muncii, exprimată în ore / zi şi ore / săptămână;

1) durata perioadei de probă sau a stagiului;

m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condiţiile de muncă ale salariatului;

(3) În afara clauzelor generale prevăzute la alin. (2), între părţi pot fi negociate şi cuprinse în contractul individual de muncă şi alte clauze specifice.

Sunt considerate clauze specifice, fără ca enumerarea să fie limitativă:

- clauza cu privire la formarea profesională;
- clauza de neconcurenţă;
- clauza de mobilitate;
- clauza de confidenţialitate.

Art.15 O persoană poate fi angajată numai în baza unui certificat care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

Art.16 (1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcţiile de execuţie şi de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcţiile de conducere.

(2)Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice.

(3) Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile şi are toate obligaţiile prevăzute în legislaţia muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum şi în contractul individual de muncă.

Art.17 (1) Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.

(2) Pe durata sau la sfârşitul perioadei de probă contractul individual de

muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz la iniţiativa uneia dintre părţi, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(3) Perioada de probă constituie vechime în muncă.

Art.18 (1) Deoarece raporturile de muncă ale salariaţilor Primăriei Comunei Focuri au la bază un contract individual de muncă, modificarea acestuia nu poate fi făcută decât în condiţiile legii.

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

a) durata contractului;

b) locul muncii;

c) felul muncii;

d) condiţiile de muncă:

e) salariul;

f) timpul de muncă şi timpul de odihnă.

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

(4) Prin excepţie, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile şi în condiţiile precizate în Codul Muncii.

2.3 CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ ŞI RAPORTURI DE SERVICIU PE PERIOADĂ DETERMINATĂ

ART.19 Angajatorii au posibilitatea de a angaja persoane cu contract individual de muncă pe durată determinată numai în următoarele cazuri:

a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepţia situaţiei în care acel salariat participă la grevă;

b) creşterea şi/sau modificarea temporară a structurii activităţii angajatorului;

c) desfăşurarea unor activităţi cu caracter sezonier;

d) în situaţia în care este încheiat în temeiul unor dispoziţii legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;

e) angajarea unei persoane care, în termen de 5 ani de la data angajării, îndeplineşte condiţiile de pensionare pentru limită de vârstă;

f) ocuparea unei funcţii eligibile în cadrul organizaţiilor sindicale, patronale sau al organizaţiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;

g) angajarea pensionarilor care, în condiţiile legii, pot cumula pensia cu salariul;

h) în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale ori pentru desfăşurarea unor lucrări, proiecte sau programe.

Art.20 (1) Contractul individual de muncă pe durată determinată poate fi prelungit, peste termenul iniţial, cu acordul scris al părţilor, pentru perioada realizării unui proiect, program sau unei lucrări. Se poate încheia cel mult 3 contracte individuale de muncă pe perioadă determinată, ce nu pot avea o durată mai mare de 12 luni fiecare, deci în total nu se poate încheia pentru o perioadă mai mare de maxim 36 de luni.

(2) În cazul în care contractul individual de muncă pe durată determinată este încheiat pentru a înlocui un salariat al cărui contract individual de muncă este suspendat, durata contractului va expira la momentul încetării motivelor ce au determinat suspendarea contractului individual de muncă al salariatului titular.

Art.21 Raporturile de serviciu se exercită pe perioadă nedeterminată, dar excepţie de la această prevedere, funcţiile publice de execuţie temporar vacante pe o perioadă de cel puţin o lună pot fi ocupate pe perioadă determinată, astfel:

a) prin redistribuirea funcţionarilor publici din corpul de rezervă care îndeplinesc condiţiile specifice pentru ocuparea funcţiei publice respective;

b) prin numire pe perioadă determinată, prin concurs în condiţiile legii, în situaţia în care în corpul de rezervă nu există funcţionari publici care să îndeplinească cerinţele specifice pentru a fi redistribuiţi în conformitate cu dispoziţiile prevăzute la lit. a). Persoana numită în aceste condiţii dobândeşte calitatea de funcţionar public numai pe această perioadă şi nu beneficiază la încetarea raportului de serviciu de dreptul de a intra în corpul de rezervă al funcţionarilor publici.

2.4 DISPOZIŢII COMUNE CELOR DOUĂ CATEGORII DE RAPORTURI JURIDICE

Art.22 Fiecare angajator are obligaţia de a înfiinţa un registru general de evidenţă al salariaţilor, întocmirea acestuia şi înregistrarea lui se stabilesc prin Hotărâre de Guvern (nr.500/2011).

Art.23 La începerea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă fiecare persoană primeşte legitimaţie de serviciu şi ecuson, cu indicarea funcţiei pe care o ocupa şi obligativitatea de a fi purtate în permanenţă.

Art.24 Redistribuirea într-un nou loc de muncă poate fi efectuată în funcţie de necesităţile instituţiei şi în conformitate cu pregătirea salariatului şi cu legislaţia în vigoare. Refuzul fără motivare temeinică de a da curs dispoziţiei de mutare temporară, delegare sau detaşare atrage sancţiuni disciplinare, conform legii.

CAPITOLUL 3
SUSPENDAREA RAPORTULUI/CONTRACTULUI DE MUNCĂ

Suspendarea raporturilor de muncă ori de serviciu

Art.25 Suspendarea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de

muncă poate interveni de drept, prin acordul părţilor sau prin actul unilateral al uneia dintre părţi, în cazurile şi în condiţiile precizate în de Legea nr.188/1999, republicată, cu modificările şi completările ulterioare si de Codul Muncii, republicat în 2011.

3.1 Suspendarea raportului de serviciu -Legea 188/1999 pentru funcţionarii publici

Art.26 (1) Raportul de serviciu se suspendă de drept atunci când funcţionarul public se află în una dintre următoarele situaţii:

a) este numit sau ales într-o funcţie de demnitate publică, pentru perioada respectivă, cu excepţiile prevăzute de legislaţie;

b) este încadrat la cabinetul unui demnitar;

c) este desemnat de către autoritatea sau instituţia publică să desfăşoare activităţi în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituţii internaţionale, pentru perioada respectivă;

d) desfăşoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condiţiile legii;

e) este mobilizat la locul de muncă;

f) este arestat preventiv;

g) efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcţionarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, precum şi pentru însoţirea soţului sau, după caz, a soţiei ori a unei rude până la gradul I inclusiv, în condiţiile legii;

h) se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună, în condiţiile legii;

i) carantină, în condiţiile legii;

j) concediu de maternitate, în condiţiile legii;

k) este dispărut, iar dispariţia a fost constatată prin hotărâre judecătorească irevocabilă;

l) forţa majoră;

m) în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârşirea unei infracţiuni de natura celor prevăzute la art. 54 lit. h);

n) pe perioada cercetării administrative, în situaţia în care funcţionarul public care a săvârşit o abatere disciplinară poate influenţa cercetarea administrativă, la propunerea motivată a comisiei de disciplină;

o) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Art.27 (1**)** În termen de 15 zile calendaristice înainte de data încetării motivului de suspendare de drept, dar nu mai târziu de data luării la cunoştinţă de motivul încetării suspendării de drept, funcţionarul public este obligat să informeze în scris persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică despre

acest fapt.

(2) Persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică are obligaţia să asigure, în termen de 5 zile de la expirarea termenului prevăzut la alin. (1), condiţiile necesare reluării activităţii de către funcţionarul public.

Art.28 Raportul de serviciu se suspendă la iniţiativa funcţionarului public în următoarele situaţii:

a) concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condiţiile legii;

b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap pentru afecţiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

c) desfăşurarea unei activităţi în cadrul unor organisme sau instituţii internaţionale, în alte situaţii decât cele prevăzute la art. 94 alin. (1) lit. c) - Legea nr.188/1999;

d) pentru participare la campania electorală;

e) pentru participarea la grevă, în condiţiile legii.

(2) Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcţionarului public, pentru un interes personal legitim, în alte cazuri decât cele prevăzute la alin.(1) şi la art. 94 alin. (1), pe o perioadă cuprinsă între o lună şi 3 ani.

(3) Suspendarea raportului de serviciu se constată în cazurile prevăzute la alin. (1) şi la art. 94 alin. (1), precum şi în alte cazuri reglementate prin legi speciale, respectiv se aprobă în cazul prevăzut la alin. (2), prin act administrativ al persoanei care are competenţa numirii în funcţia publică.

Art.29 Reluarea activităţii se dispune prin act administrativ al persoanei care are competenţa legală de numire în funcţia publică.

Art.30 Pe perioada suspendării raportului de serviciu autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să rezerve postul aferent funcţiei publice. Ocuparea acestuia se face, pe o perioadă determinată, în condiţiile legii. Pe perioada suspendării, raporturile de serviciu ale funcţionarilor publici nu pot înceta şi nu pot fi modificate decât din iniţiativa sau cu acordul funcţionarului public în cauză.

3.2 Suspendarea contractului individual de muncă, pentru personalul contractual

Art.31 Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părţilor sau prin actul unilateral al uneia dintre părţi şi are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat şi a plăţii drepturilor de natură salarială de către angajator.

(2) În cazul suspendării contractului individual de muncă, se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea

contractului individual de muncă, cu excepţia situaţiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situaţii:

a) concediu de maternitate;

b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

c) carantină;

d) exercitarea unei funcţii în cadrul unei autorităţi executive, legislative ori judecătoreşti, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;

e) îndeplinirea unei funcţii de conducere salarizate în sindicat;

f) forţă majoră;

g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condiţiile Codului de procedură penală;

h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizaţiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu şi-a reînnoit avizele, autorizaţiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;

i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Art.32 Contractul individual de muncă poate fi suspendat din iniţiativa salariatului, în următoarele situaţii:

a) concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecţiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

c) concediu paternal;

d) concediu pentru formare profesională;

e) exercitarea unor funcţii elective în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;

f) participarea la grevă.

Art.33 Contractul individual de muncă poate fi suspendat din iniţiativa angajatorului în următoarele situaţii:

a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condiţiile legii;

b) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcţia deţinută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătoreşti;

c) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activităţii, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;

d) pe durata detaşării;

e) pe durata suspendării de către autorităţile competente a avizelor,

autorizaţiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) şi c), dacă se constată nevinovăţia celui în cauză, salariatul îşi reia activitatea anterioară şi i se plăteşte, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul şi celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

Art.34 Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părţilor, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

CAPITOLUL 4
ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ ORI DE SERVICIU
4.1 ÎNCETAREA RAPORTURDLOR DE SERVICIU ALE FUNCŢIONARILOR PUBLICI

Art.35 Încetarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici se face prin Dispoziţia Primarului şi are loc în următoarele condiţii:

a) de drept;

b) prin acordul părţilor, consemnat în scris;

c) prin eliberare din funcţia publică;

d) prin destituire din funcţia publică;

e) prin demisie.

(1) Raportul de serviciu încetează de drept:

a) la data decesului funcţionarului public;

b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătoreşti de declarare a morţii funcţionarului public;

c) dacă funcţionarul public nu mai îndeplineşte una dintre condiţiile prevăzute la art.54 lit. a), d) şi f) din Legea nr.188/1999, republicată privind Statutul Funcţionarilor Publici,

d) la data îndeplinirii cumulative a condiţiilor de vârstă standard şi a stagiului minim de cotizare pentru pensionare;

e) ca urmare a constatării nulităţii absolute a acrului administrativ de numire în funcţia publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă şi irevocabilă;

f) când funcţionarul public a fost condamnat printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o faptă prevăzută la art.54 lit. h) din Legea nr.188/1999, republicată cu modificările şi completările ulterioare, sau prin care s-a dispus aplicarea unei sancţiuni privative de libertate, la data rămânerii definitive şi irevocabile a hotărârii de condamnare;

g) ca urmare a interzicerii exercitării profesiei sau funcţiei, ca măsură de siguranţă ori ca pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti prin care s-a dispus interdicţia;

h) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcţia publică.

(2) Constatarea cazului de încetare de drept a raportului de serviciu se face, în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea lui, prin act administrativ al persoanei care are competenţa legală de numire în funcţia publică. Actul administrativ prin care s-a constatat încetarea de drept a raporturilor de serviciu se comunică Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la emiterea lui.

Art.36 (1) Primarul Comunei Focuriva dispune eliberarea din funcţia publică prin act administrativ, care se comunică funcţionarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri:

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

b) autoritatea sau instituţia publică îşi reduce personalul ca urmare a reorganizării activităţii, prin reducerea postului ocupat de funcţionarul public;

c) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcţia publică ocupată de către funcţionarul public a unui funcţionar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive şi irevocabile a hotărârii judecătoreşti prin care s-a dispus reintegrarea;

d) pentru incompetenţă profesională, în cazul obţinerii calificativului "nesatisfacător" la evaluarea performanţelor profesionale individuale;

e) funcţionarul public nu mai îndeplineşte condiţiile specifice de ocupare a funcţiei publice ;

f) starea sănătăţii fizice sau/şi psihice a funcţionarului public, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să îşi îndeplinească atribuţiile corespunzătoare funcţiei publice deţinute;

(2) În cazul eliberării din funcţia publică, autoritatea sau instituţia publică este obligată să acorde funcţionarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice, în perioada de preaviz, persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru de până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b), c) şi e), în perioada de preaviz, dacă în cadrul autorităţii sau instituţiei publice există funcţii publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligaţia de a le pune la dispoziţie funcţionarilor publici.

(4) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) - c) şi e), dacă nu există funcţii publice vacante corespunzătoare în cadrul autorităţii sau instituţiei publice, autoritatea ori instituţia publică are obligaţia de a solicita Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcţiilor publice vacante, în cazul în care există o funcţie publică vacantă corespunzătoare, identificată în

perioada de preaviz, funcţionarul public va fi transferat în interesul serviciului sau la cerere.

(5) Funcţionarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcţii publice vacante de nivel inferior.

Destituirea din funcţia publică se dispune prin act administrativ al Primarului Comunei Focurica sancţiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile funcţionarului public, în următoarele cazuri.

a) pentru săvârşirea repetată a unei abateri disciplinare care a avut consecinţe grave;

b) dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitatea iar funcţionarul public nu acţionează pentru încetarea acesteia într-un termen de 10 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

Funcţionarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris primarului. Acesta nu trebuie motivată şi produce efecte după 30 de zile de la înregistrare.

4.2 ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.37 Încetarea contractului individual de muncă se poate face, în cazurile şi în condiţiile precizate de Codul Muncii:

a) de drept,

b) ca urmare a acordului părţilor, la data convenită de acestea,

c) ca urmare a voinţei unilaterale a uneia dintre părţi, în cazurile şi în condiţiile limitativ prevăzute de lege.

1) Contractul individual de muncă încetează de drept:

a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică precum în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică de la data la care angajatorul şi-a încetat existenţa, conform legii ;

b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătoreşti de declarare a morţii sau a punerii sub interdicţie a salariatului sau angajatorului persoană fizică;

c) la data îndeplinirii cumulative a condiţiilor de vârstă standard şi stagiul minim de cotizare pentru pensionare, la data comunicării deciziei de pensionare în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parţial, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare;

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

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

f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti;

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

h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcţii, ca măsură de siguranţă ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti prin care s-a dispus interdicţia;

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

j) retragerea acordului părinţilor sau al reprezentanţilor legali, în cazul salariaţilor cu vârsta cuprinsă între 15 şi 16 ani.

4.3 DISPOZIŢII COMUNE CELOR DOUĂ RAPORTURI JURIDICE

Art.38 (1) La încetarea raporturilor de serviciu/contractului de muncă, instituţia va elibera angajatului, prin Biroul Resurse Umane, Dosarul profesional, actele şi documentele prevăzute de legislaţia în vigoare, nota de lichidare cu precizarea drepturilor de concediu de odihnă şi a debitelor (dacă este cazul), precum şi recomandare (calificativ), dacă se solicită.

(2) Operarea în Registrul de evidenţă a salariaţilor a încetării activităţii se va face în ultima zi a activităţii, respectiv a preavizului (declanşat de salariat sau de conducerea instituţiei). Lichidarea definitivă a drepturilor băneşti ale fostului angajat se face odată cu plata salariilor pentru luna în care încetează raporturile de serviciu/contractul individual de muncă.

Art.39 La încetarea raporturilor de serviciu sau a raporturilor de muncă, funcţionarului public respectiv salariatului îi revin următoarele obligaţii:

a) să predea lucrările finalizate şi în curs de realizare, unui înlocuitor desemnat (sau şefului său direct);

b) să lichideze toate datoriile, de orice natură, faţă de instituţie. In 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 legitimaţia de serviciu, documentaţiile şi materialele de specialitate de care a beneficiat în calitate de angajat şi să predea în bună stare mijloacele tehnice şi obiectele de inventar avute în folosinţă;

d) să respecte obligaţiile ce revin angajaţilor şi normele de conduită şi în perioada de preavizare.

Art.40 Personalul care a demisionat va putea fi reangajat în Primăria Comunei Focuri, în condiţiile legii.

CAPITOLUL 5
DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE PERSONALULUI ANGAJAT
5.1 DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE FUNCŢIONARILOR PUBLICI

Art.41 Funcţionarul public are următoarele drepturi:

a) să i se garanteze dreptul la opinie; este interzisă orice discriminare între funcţionarii 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 condiţiile legii; cei interesaţi pot, în mod liber, să înfiinţeze organizaţii sindicale, să adere la ele şi să exercite orice mandat în cadrul acestora ;

c) să se asocieze în organizaţii profesionale sau în alte organizaţii având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale şi protejarea statutului lor ;

d) să îşi exercite dreptul la grevă în condiţiile legii, iar pe durata grevei nu beneficiază de salariu şi de alte drepturi salariale;

e) pentru activitatea depusă, funcţionarii publici au dreptul la salariu, care se compune din salariul de bază, sporuri şi indemnizaţii, prime şi alte drepturi salariale;

f) funcţionarii publici care, potrivii legii, sunt obligaţi să poarte uniforma în timpul serviciului, o primesc gratuit;

g) să beneficieze, in condiţiile legii, de concediu de odihnă, concedii medicale şi alte concedii;

h) să beneficieze, pe lângă indemnizaţia de concediu, de o primă egală cu salariul de bază din luna anterioară plecării în concediu, care se acordă conform legii;

i) în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate şi a celor pentru creşterea şi îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta şi nu pot fi modificate decât din iniţiativa funcţionarului public în cauză;

j) să beneficieze de condiţii normale de muncă şi igienă, de natură să le ocrotească sănătatea şi integritatea fizică, să beneficieze de asistenţă medicală, proteze şi medicamente, conform legii;

k) pentru motive de sănătate funcţionarilor publici li se poate aproba, în mod excepţional, schimbarea compartimentului sau a instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu păstrarea gradului, clasei şi treptei avute. Schimbarea se poate face numai dacă funcţionarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuţii ce îi revin;

1) să beneficieze de pensii, precum şi de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;

m) în caz de deces al funcţionarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaş, primesc pe o perioadă de trei luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcţionarului public decedat; în cazul în care decizia de pensie de urmaş nu a fost emisă din vina instituţiei publice în termen de trei luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile salariale ce se cuveneau funcţionarului public decedat până la emiterea deciziei de pensie de urmaş;

n) să beneficieze în exercitarea atribuţiilor lor de protecţia legii, să i se asigure protecţie împotriva ameninţărilor, violenţelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcţiei sau în legătură cu aceasta

o) să primească despăgubiri de la instituţie în situaţia în care acesta a suferit, din culpa instituţiei publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuţiilor de serviciu ;

p) drepturile de delegare, potrivit legii.

r) dreptul de a-şi perfecţiona în mod continuu pregătirea profesională

s) funcţionarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile ce se iau în aplicarea Statutului funcţionarilor publici şi îl vizează în mod direct;

t) funcţionarii publici pot deţine simultan funcţia publică şi funcţia în organele de conducere ale organizaţiilor sindicale, cu obligaţia respectării regimului incompatibilităţilor şi al conflictului de interese la care este aplicabil.

Art.42 Obligaţiile Funcţionarilor Publici - funcţionarul public are următoarele obligaţii specifice:

a) să-şi însuşească prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare pentru compartimentul din care face parte, ale R.O.I., sarcinile şi responsabilităţile prevăzute în fişa postului:

b) să-şi însuşească şi să respecte prevederile Codului de conduită a funcţionarilor publici (Legea nr.7/2004);

c) să îşi îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu şi să se abţină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii autorităţii sau instituţiei publice;

d) să se abţină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuţiilor ce le revin, să nu favorizeze vreun partid politic sau organizaţie cu acelaşi regim ca şi partidele politice;

e) să îndeplinească atribuţiile ce le revin din funcţia publică pe care o deţin, precum şi atribuţiile ce le sunt delegate;

f) să se conformeze dispoziţiilor date de funcţionarii cu funcţii publice de conducere cărora le sunt subordonaţi direct, cu excepţia cazurilor în care apreciază

că aceste dispoziţii sunt ilegale în asemenea cazuri funcţionarul public are obligaţia să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziţiei primite. Dacă funcţionarul public care a dat dispoziţia stăruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris în această situaţie dispoziţia va fi executată de cel care a primit-o ;

g) au îndatorirea să păstreze secretul de stat şi secretul de serviciu, în condiţiile legii;

h) să păstreze confidenţialitate în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei;

i) le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje;

j) să prezinte, în condiţiile legii, la numirea şi la eliberarea din funcţie, precum şi atunci când apar modificări, declaraţia de avere şi declaraţia de interese;

k) să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcţionează;

1) le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competenţa lor ori să intervină pentru soluţionarea acestor cereri;

m) să-şi perfecţioneze pregătirea profesională fie în cadrul autorităţii sau instituţiei publice, fie urmând cursuri de perfecţionare organizate în acest scop;

n) funcţionarii publici care urmează o formă de specializare sau de perfecţionare cu o durată mai mare de 1 lună dar nu mai mult de 1 an şi primesc pe această perioadă drepturile salariale, sunt obligaţi să se angajeze in scris că vor lucre 1-5 ani in cadrul instituţiei publice. In cazul nerespectării acestui angajament, aceştia vor restitui drepturile salariale primite precum şi celelalte drepturi acordate pe perioada cursurilor de specializare/perfecţionare, proporţional cu timpul rămas până la împlinirea termenului. Aceasta prevedere nu se aplică în cazul în care funcţionarul public nu mai deţine funcţia publică din motive neimputabile acestuia sau în cazul transferului în interesul serviciului; rezultatele obţinute la cursurile de perfecţionare de către funcţionarii publici vor fi avute în vedere la evaluarea anuală a activităţii acestora.

o) Funcţionarii publici au obligaţia respectării regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor.

5.2 DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.43 Drepturile personalului contractual angajat cu contract individual de muncă prevăd următoarele:

a) să i se asigure un loc de muncă potrivit aptitudinilor, pregătirii profesionale, aspiraţiilor, precum şi necesităţilor instituţiei;

b) să fie salarizat în raport cu cantitatea, calitatea şi importanţa muncii pe care o desfăşoară;

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 participe la conducerea, organizarea şi controlul activităţii, să participe la concurs şi să poată fi numit în funcţii de conducere;

e) să fie promovat în grade/trepte de salarizare şi în funcţii superioare în raport cu pregătirea profesională, rezultatele muncii, cu respectarea prevederilor legale;

f) să i se asigure repaus zilnic şi săptămânal şi concediu anual de odihnă, concedii medicale şi alte concedii; în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate şi a celor pentru creşterea şi îngrijirea copiilor, contractele de muncă nu pot înceta şi nu pot fi modificate decât din iniţiativa angajatului în cauză;

g) să beneficieze de condiţii corespunzătoare de muncă şi de protecţie a muncii, de asistenţă medicală, de indemnizaţii în caz de incapacitate temporară de muncă, de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu prevederile contractului individual de muncă şi să participe la ameliorarea condiţiilor de muncă şi a locului de muncă, protecţie în caz de concediere;

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

i) să se asocieze în organizaţii sindicale;

k) să beneficieze de egalitate de şanse, tratament şi demnitate în muncă;

l) să participe la formare profesională şi să beneficieze de dreptul la informare şi consultare..

Art.44 Obligaţiile personalului contractual.

Personalul angajat cu contract de muncă are următoarele obligaţii specifice:

a) să respecte şi să susţină interesele generale ale instituţiei, să nu denigreze conducerea instituţiei sau pe ceilalţi angajaţi ai ei;

b) să-şi perfecţioneze pregătirea profesională şi de specialitate şi să-şi valorifice cunoştinţele profesionale, iniţiativa şi spiritul creator şi de competenţă, conform cerinţelor postului pentru care este angajat şi salarizat;

c) să păstreze totală discreţie asupra lucrărilor executate, care au caracter de confidenţialitate, faţă de persoane din afara instituţiei, să păstreze secretul de serviciu;

d) să nu practice activităţi care să dăuneze intereselor instituţiei

e) să nu se solidarizeze cu angajaţii din compartimentul sau compartimentele primăriei care nu respectă obligaţiile sau normele de conduită;

f) în relaţiile cu personalul din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, personalul

angajat cu contract de muncă este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.

Criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor, conform art.242 din Legea 53/2003 republicata si actualizata – Codul Muncii

Salariatilor din cadrul Primariei Comunei Focuri li se aplica procedurile si criteriile de evaluare profesionala prevăzute de legislatia muncii în vigoare;

- procedura evaluării performantelor profesionale ale personalului contractual se realizează anual pentru ativitatea desfăsurată de la 01.01 – 31.12. din anul în care se face evaluarea, evaluarea se face până la sfârsitul lunii ianuarie din anul următor perioadei evaluate în următoarele etape:
- completarea fisei de evaluare de către evaluator
- interviul
- contrasemnarea fisei de evaluare

Calitatea de evaluator o are :

- persoana aflată în functia de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat în functia de executie;
- persoana aflată în functia de conducere ierarhic superioară, pentru salariatul aflat într-o functie de conducere
- Sunt exceptii de la evaluarea anuală salariatii care ocupă functia de debutant si care sunt evaluati la sfârsitul perioadei de debut
- daca contractul de munca al salariatului se modifică/suspenda/înceteaza salariatul va fi evaluat numai pentru perioada până la care contractul individual de muncă a suferit una dintre cele trei elemenete precizate mai sus;
- evaluarea se mai face când salariatul dobândeste o diploma de studii de nivel superior si urmeaza sa fie promovat în conditiile legii, într-o functie corespunzatoare studiilor absolvite;
- în functie de activitatile desfasurate de catre salariat, evaluatorul poate stabili și alte criteriile de evaluare care se aduc la cunostinta salariatului;
- evaluatorul completează fisele de evaluare, după cum urmează:
- stabileste gradul de îndeplinire a obiectivelor, dificultati obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată si alte observatii pe care le considera relevante
- stabilesc obiectivele si criteriile specifice de evaluare pentru urmatoarea perioada de evaluare;
- stabilesc eventualele necestăți de formare profesionala pentru anul urmator perioadei evaluate;

INTERVIUL

Art.2 – (1) Este o etapă a procesului de evaluare, care consta într-un schimb de informatii care are loc între evualuator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

- se aduc la cunostința persoanei evaluate, consemnarile făcute de evaluator în fisa de evaluare;
- se semneaza si se dateaza fisa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluata;
- In cazul in care între persoana evaluata si evaluator exista diferente de opinie asupra consemnărilor facute, în fisa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate . Daca se ajunge la un punct de vedere comuna, evaluatoru poate modifica fisa de evaluare;
- stabilesc calificativul final de evaluare a performantelor profesionale individuale;
- evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor si criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecarui obiectiv si criteriu a unei note de la minim 1 la maxim 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

(2) Clificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 – 2,00 – nesatisfacator;
b) între 2,01 – 3,50 – satisfacator;
c) între 3,51 – 4,50 – bun;
d) între 4,51 – 5,00 – foarte bun;

După finalizarea etapelor procedurii de evaluare fisa de evaluare se înainteaza contrasemnatarului, adica salariatului ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice al Primăriei Comunei Focuri;

(3)Fisa de evaluare poate fi modificata în urmatoarele cazuri:

- aprecierile consemnate nu corspund realitatii;
- între evaluator si persoana evaluata exista diferente de opinie care nu au putut fi solutionate de comun acord, fisa de evaluare se aduce la cunostinta salariatului evaluat.
- salariatii nemultumiti de rezultatul evaluarii pot să îl conteste la conducatorul institutiei, contestatia se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunostinta de către salariatul evaluat a calificativului evaluat a calificativului acordat și se solutionează în termen de 15 zile calendaristice de la expirarii termenului de depunere a contestatiei;
- rezultatul contestatiei se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la solutionarea contestatiei;
- salariatul nemultumit de modul de solutionare a contestatiei formulate se poate adresa instantei de contencios administrativ, în conditiile legii.

5.3 OBLIGAŢII COMUNE CELOR DOUĂ CATEGORII DE PERSONAL

Art.45 Ambelor categorii de personal le revin următoarele obligaţii comune:

a) să-şi însuşească prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, sarcinile şi responsabilităţile prevăzute în fişa postului, ale contractului colectiv sau individual de muncă;

b) să respecte programul de lucru şi să se prezinte la serviciu într-o ţinută decentă;

c) sa nu înregistreze absente nemotivate: Efectuarea unui număr de 5 absente nemotivate într-o lună calendaristică atiage după sine sancţionarea disciplinara.

Efectuarea unui număr de 10 absenţe nemotivate pe parcursul unei luni calendaristice conduce la desfacerea disciplinară a contractului de muncă sau încetarea raporturilor de serviciu.

d) să nu părăsească locul de muncă fără înştiinţarea, respectiv aprobarea conducătorului direct şi fără menţionarea locului şi scopului deplasării în Registrul special de intrări-ieşiri:

e) să păstreze ordinea şi disciplina la locul de muncă şi disciplina muncii;

f) să semnaleze Serviciului Resurse Umane orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării lui în instituţie;

g) să utilizeze cu grijă şi răspundere echipamentele de birou, mijloacele de transport şi toate celelalte mijloace materiale încredinţate în vederea realizării obiectului de activitate şi să reducă consumurile de materiale şi energetice, prin evitarea risipei şi a pierderilor sub orice formă;

h) să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea şi acceptul compartimentului informatic;

i) să utilizeze aplicaţiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al instituţiei:

j) să realizeze norma de muncă, atribuţiile şi lucrările încredinţate în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative şi de cerinţele specifice fiecărei lucrări;

k) să execute în caz de necesitate şi alte atribuţii (lucrări) ,prin dispoziţia şefului ierarhic sau după caz a conducătorului unităţii şi cuprinderea acestora ca anexe la fişa de post;

1) să depoziteze la sfârşitul programului, în locuri special amenajate sau în dulapuri încuiate, după caz, mijloacele tehnice şi echipamentele primite în gestionare, conform reglementărilor în vigoare, luându-se măsurile de securitate prevăzute de lege privind asigurarea securităţii patrimoniului instituţiei;

m) să depoziteze în dulapuri şi/sau fişete, la sfârşitul programului,

documentele elaborate şi cele utilizate. La terminarea programului de lucru, angajaţii au obligaţia de a verifica întreruperea luminii electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor, încuierea uşilor ;

n) să păstreze curăţenia la locul de muncă şi în toate spaţiile din instituţie;

o) să propună ierarhic, orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcţionare a compartimentului respectiv sau a instituţiei în ansamblu;

p) să dea dispoziţii clare şi precise (ca salariat cu funcţii de conducere la nivelul compartimentelor) şi să asigure condiţiile necesare pentru executarea şi respectarea obligaţiilor, controlând sistematic modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire;

r) să se supună examenelor profesionale, de autorizare, verificare, medicale, etc. prevăzute de prezentul regulament sau de legislaţia în vigoare;

s) în cazul unor avarii, la cererea conducerii, să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu,

ş) să respecte normele de sănătate şi securitate a muncii şi pază contra incendiilor.

CAPITOLUL 6
DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE CONDUCERII PRIMĂRIEI COMUNEI FOCURI

6.1 DREPTURILE CONDUCERII PRIMĂRIEI COMUNEI FOCURI

Art.46 Conducerea Primăriei Comunei Focuri are următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii;

b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condiţiile legii;

c) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, şi regulamentului intern.

6.2 OBLIGAŢIILE CONDUCERII PRIMĂRIEI COMUNEI FOCURI

Art.47 Conducerea primăriei are următoarele obligaţii:

a) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din raporturile de serviciu, din contractele individuale de munca , din lege şi din contractul colectiv de muncă aplicabil;

b) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;

c) să informeze salariatul asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;

d) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

e) să comunice salariaţilor, atunci când este cerută, situaţia economică şi financiară a unităţii, cu excepţia informaţiilor secrete sau sensibile periodic;

f) să se consulte cu sindicatul sau cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora, conform contractului colectiv de muncă;

g) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii.

h) să dispună înfiinţarea registrului general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;

i) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;

j) să asigure mijloacele tehnice şi informaţionale necesare realizării obiectului de activitate şi să le pună la dispoziţia angajaţilor, în scopul utilizării depline şi eficiente a timpului de lucru şi implicit în scopul îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;

k) să asigure condiţiile de respectare a normelor tehnice de protecţie a muncii, a normelor igienico- sanitare, de pază şi P.S.I, organizând instruirea personalului (pe cheltuiala instituţiei), potrivit cu specificul locului de muncă;

1) să asigure condiţii pentru realizarea acţiunilor de pregătire profesională a angajaţilor şi să se preocupe de realizarea tuturor programelor de formare şi perfecţionare şi de verificare periodică a cunoştinţelor şi aptitudinilor acestora (pe bază de testări), în vederea evaluării acestui proces;

m) să dispună anunţarea în scris a numărului şi structurii de personal ce urmează să fie reduse (şi eventual posibilităţile de redistribuire), pentru cazurile în care instituţia este în situaţia de a reduce personalul ca urmare a reorganizării ei;

n) să dispună şi să urmărească întocmirea fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul contractual şi a fişelor de evaluare a performanţelor profesionale pentru funcţionarii publici;

CAPITOLUL 7
NORME GENERALE DE CONDUITĂ MORALĂ ŞI PROFESIONALĂ. DISCIPLINA MUNCII

7.1 NORME GENERALE DE CONDUITĂ MORALĂ ŞI PROFESIONALĂ A FUNCŢIONARILOR PUBLICI

Art.48 (1) Funcţionarii publici au obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la

transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice.

(2) În exercitarea funcţiei publice, funcţionarii publici au obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului in integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

Art.49 Loialitatea faţă de Constituţie şi lege:

(1) Funcţionarii publici au obligaţia ca, prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Funcţionarii publici trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor publice deţinute.

Art.50 Loialitatea faţă de autorităţile şi instituţiile publice:

(1) Funcţionarii publici au obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcţionarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte;

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

d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;

(3) Prevederile alin.(2) lit. a) - c) se aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioada de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Dezvăluirea informaţiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conţin asemenea informaţii, la solicitarea reprezentanţilor unei alte autorităţi ori instituţii publice, este permisă numai cu acordul conducătorului

autorităţii sau instituţiei publice în care funcţionarul public respectiv îşi desfăşoară activitatea.

(5) Prevederile prezentului REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a funcţionarilor publici de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii sau o derogare de la dreptul funcţionarilor publici de a face sesizări în baza Legii nr.171/2004.

Art.51 Libertatea opiniilor :

(1) în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(2) în activitatea lor, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. în exprimarea opiniilor, funcţionarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.52 Activitatea publică :

(1) Relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcţionarii publici desemnaţi în acest sens de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile legii.

(2) Funcţionarii publici desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, funcţionarii publici pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorităţii ori instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.

Art.53 Activitatea politică : în exercitarea funcţiei publice, funcţionarilor publici le este ***interzis:***

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, în afara relaţiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice:

d) să afişeze, în cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice, însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

Art.54 Folosirea imaginii: în considerarea funcţiei publice deţinute, funcţionarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii

proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

Art.55 Cadrul relaţiilor :

(1) În relaţiile cu personalul din cadrul Primăriei Comunei Focuri, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, buna-credinţă, corectitudine şi amabilitate.

(2) Funcţionarii publici au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, prin .întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

a) dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private;

b) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor.

Funcţionarii publici au obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţilor publice, prin:

a) promovarea unor soluţii similare sau identice raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Art.56 Conduita în cadrul relaţiilor internaţionale :

(1) Funcţionarii publici care reprezintă autoritatea sau instituţia publică în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi autorităţii sau instituţiei publice pe care o reprezintă.

(2) În relaţiile cu reprezentanţii altor state, funcţionarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale.

(3) În deplasările externe, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă o conduit corespunzătoare regulilor de protocol şi le este interzisă încălcarea legilor şi obiceiurilor ţării gazdă.

Art.57 Interdicţia privind acceptarea cadourilor, serviciilor şi avantajelor: Funcţionarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

Art.58 Participarea la procesul de luare a deciziilor :

(1) În procesul de luare a deciziilor, funcţionarii publici au obligaţia să

acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

(2) Funcţionarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

Art.59 Obiectivitate în evaluare :

(1) În exercitarea atribuţiilor specifice funcţiilor publice de conducere, funcţionarii publici au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcţia publică pentru funcţionarii publici din subordine.

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

(3) Se interzice funcţionarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcţia publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute în Codul de conduită a funcţionarilor publici (Legea nr.7/2004).

Art.60 Folosirea prerogativelor de putere publică :

(1) Este interzisă folosirea de către funcţionarii publici în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcţiei publice deţinute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, funcţionarilor publici le este interzisă urmărirea obţinerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Funcţionarilor publici le este interzis să folosească poziţia oficială pe care o deţin sau relaţiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcţiei publice, pentru a influenţa anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Funcţionarilor publici le este interzis să impună altor funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art.61 Utilizarea resurselor publice :

(1) Funcţionarii publici sunt obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a municipiului , să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

(2) Funcţionarii publici au obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi

bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei publice deţinute.

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

Art.62 Limitarea participării la achiziţii, concesionări sau închirieri:

(1) Orice funcţionar public poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, cu excepţia următoarelor cazuri:

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

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

c) când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispoziţiile lit. a) se aplica în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ- teritoriale.

(3) Funcţionarilor publici le este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativteritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

7.2 NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.63 Asigurarea unui serviciu public de calitate:

(1) Personalul contractual are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetăţenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizării competentelor autorităţilor si ale instituţiilor publice, in limitele atribuţiilor stabilite prin fisa postului.

(2) In exercitarea funcţiei personalul contractual are obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in condiţiile legii, transparenta administrativa, pentru a câştiga si a menţine încrederea publicului in integritatea, imparţialitatea si eficacitatea autorităţilor si instituţiilor publice.

Art.64 Respectarea Constituţiei si a legilor :

(1) Angajaţii contractuali au obligaţia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constituţia, legile tarii si sa acţioneze pentru punerea in aplicare a dispoziţiilor legale, in conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul contractual trebuie sa se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorata naturii funcţiilor deţinute.

Art.65 Loialitatea fata de autorităţile si instituţiile publice :

(1) Personalul contractual are obligaţia de a apară cu loialitate prestigiul autorităţii sau instituţiei publice in care îşi desfăşoară activitatea, precum si de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaţilor contractuali le este interzis:

a) să exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legătura cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice in care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare si in care autoritatea sau instituţia publica in care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte, daca nu sunt abilitaţi in acest sens;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, in alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care au acces in exercitarea funcţiei, daca aceasta dezvăluire este de natura sa atragă avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici sau angajaţi contractuali, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice, in vederea promovării de acţiuni juridice ori de alta natura împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice in care îşi desfăşoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplica si după încetarea raportului de munca, pentru o perioada de 2 ani, daca dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Prevederile prezentului cod de conduita nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legala a personalului contractual de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, in condiţiile legii.

Art.66 Libertatea opiniilor:

(1) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice in care isi desfăşoară activitatea.

(2) În activitatea lor angajaţii contractuali au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasă influenţaţi de considerente personale.

(3) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.67 Activitatea publică:

(1) Relaţiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de către persoanele desemnate in acest sens de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, in condiţiile legii.

(2) Angajaţii contractuali desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul autorităţii ori instituţiei publice in care isi desfăşoară activitatea sau mandatul dat de Primarul Comunei Focurila cabinetul căruia sunt încadraţi.

(3) În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, angajaţii contractuali pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorităţii ori instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea.

Art.68 Activitatea politică: În exercitarea funcţiei deţinute, personalului contractual îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publica;

c) să colaboreze, atât in cadrul relaţiilor de serviciu, cat si in afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze in cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

Art.69 Folosirea imaginii proprii: în considerarea funcţiei pe care o deţine, personalul contractual are obligaţia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii in acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum si in scopuri electorale.

Art.70 Cadrul relaţiilor in exercitarea atribuţiilor funcţiei:

(1) În relaţiile cu personalul contractual si funcţionarii publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice in care îşi desfăşoară activitatea, precum si cu persoanele fizice sau juridice, angajaţii contractuali sunt obligaţi sa aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine si amabilitate.

(2) Personalul contractual are obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei si demnităţii persoanelor din cadrul autorităţii sau instituţiei publice in care îşi desfăşoară activitatea, precum si ale persoanelor cu care intra in legătura in exercitarea funcţiei, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3)Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparţiala şi justificată pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetăţenilor. Personalul

contractual are obligaţia sa respecte principiul egalităţii cetăţenilor in fata legii si a autorităţii publice, prin:

a) Promovarea unor soluţii coerente, conform principiului tratamentului nediferenţiat, raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

b) Eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Art.71 Conduita in cadrul relaţiilor internaţionale:

(1) Personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituţia publica in cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii si alte activităţi cu caracter internaţional are obligaţia sa promoveze o imagine favorabila tarii si autorităţii sau instituţiei publice pe care o reprezintă.

(2) În relaţiile cu reprezentanţii altor state, angajaţii contractuali au obligaţia de a nu exprima opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale.

(3) În deplasările in afara tarii, personalul contractual este obligat sa aibă o conduita corespunzătoare regulilor de protocol si sa respecte legile şi obiceiurile ţării gazdă.

Art.72 Interdicţia privind acceptarea cadourilor, serviciilor si avantajelor Angajaţii contractuali nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta imparţialitatea in exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste funcţii.

Art.73 Participarea la procesul de luare a deciziilor:

(1) În procesul de luare a deciziilor angajaţii contractuali au obligaţia sa acţioneze conform prevederilor legale si sa si exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si imparţial.

(2) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publica, de către alţi funcţionari publici, precum si îndeplinirea atribuţiilor in mod privilegiat.

Art.74 Obiectivitate in evaluare:

(1) În exercitarea atribuţiilor specifice funcţiilor de conducere, angajaţii contractuali au obligaţia să asigure egalitatea de şanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(2) Personalul contractual de conducere are obligaţia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aproba avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcţii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice forma de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul contractual de conducere are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea in funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile Codului de conduită.

Art.75 Folosirea abuzivă a atribuţiilor funcţiei deţinute:

(1) Personalul contractual are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute in alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obţinerea de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu interveni sau influenţa vreo ancheta de orice natura, din cadrul instituţiei sau din afara acesteia, in considerarea funcţiei pe care o deţin.

(4) Angajaţii contractuali au obligaţia de a nu impune altor angajaţi contractuali sau funcţionari publici să se înscrie in organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art.76 Utilizarea resurselor publice:

(1) Personalul contractual este obligat sa asigure ocrotirea proprietăţii publice si private a statului si a unităţilor administrativ-teritoriale, sa evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând in orice situaţie ca un bun proprietar.

(2) Personalul contractual are obligaţia sa folosească timpul de lucru, precum si bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei deţinute.

(3) Personalul contractual trebuie sa propună si sa asigure, potrivit atribuţiilor care ii revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului contractual care desfăşoară activităţi publicistice in interes personal sau activităţi didactice îi este interzis sa folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

Art.77 Limitarea participării la achiziţii, concesionari sau închirieri:

(1) Orice angajat contractual poate achiziţiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale. supus vânzării in condiţiile legii, cu excepţia următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoştinţă, in cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează sa fie vândute;

b) când a participat, in exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influenta operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au av ut acces.

(2) Dispoziţiile alin. (1) se aplica in mod corespunzător si in cazul concesionarii sau închirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau a unităţilor administrativ- teritoriale.

(3) Angajaţilor contractuali le este interzisa furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unităţilor administrative teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, in alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

(4) Prevederile alin. (l) - (3) se aplica în mod corespunzător şi în cazul realizării tranzacţiilor prin interpus sau in situaţia conflictului de interese.

7.3 RELAŢII DE SERVICIU ÎNTRE ANGAJAŢI ŞI CONTROLUL INTERN

Art.78 (1) Relaţiile de serviciu între angajaţii instituţiei decurg din structura organizatorică (de tip piramidal - ierarhic funcţională) care generează relaţii de autoritate pe verticală, şi funcţionale, pe orizontală.

(2) Pe verticală, relaţiile sunt de subordonare, de sus în jos, fiecare şef răspunzând de legalitatea şi temeinicia dispoziţiilor date, precum şi de consecinţele acestor dispoziţii.

Art.79 (1) Transmiterea dispoziţiilor legale de autoritatea ierarhică se face prin şefii ierarhici direcţi. Ei pot transmite în caz de urgenţă şi nemijlocit, sărind treptele ierarhice, iar cel care a primit dispoziţia este obligat să informeze pe şeful ierarhic direct.

(2) Subalternii sunt obligaţi să execute întocmai şi la timp dispoziţiile primite.

Dacă angajatul care primeşte o dispoziţie de la şeful său consideră ca aceasta nu este corespunzătoare sau că există motive obiective ce pot împiedica executarea acesteia, trebuie să - i sesizeze acest lucru.

(3) Dacă persoana care a dat dispoziţia insistă în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris, în această situaţie dispoziţia va fi executată de cel care a primit-o.

(4) Adresarea pe cale ierarhică este obligatorie. Orice reclamaţie, solicitare sau propunere nu va fi oprită din circulaţie sub nici un motiv de către şefii ierarhici până când aceasta nu ajunge la cel căruia i-a fost adresată, singurul în măsură să decidă a răspunde.

Art.80 (1) Angajaţii care prin natura funcţiilor vin în contact cu publicul sau cu organele de avizare şi control, trebuie să aibă o ţinută şi o comportare corespunzătoare, să dea dovadă de solicitudine şi de principialitate şi să rezolve

toate problemele în spiritul legalităţii.

(2) Fiecare şef ierarhic este obligat să efectueze în mod sistematic control asupra modului în care subalternii, nemijlocit, îşi aduc la îndeplinire sarcinile ce le revin din fişa postului şi din dispoziţiile primite.

(3) Conducerea Primăriei Comunei Focuri efectuează controale permanente şi/sau periodice la compartimentele din subordine. Controalele se pot referi la mai multe domenii de activitate sau pot fi limitate la un domeniu de specialitate. Prin control se realizează totodată îndrumarea angajaţilor în îndeplinirea obligaţiilor de serviciu.

(4) Modul de organizare şi de efectuare a controalelor se stabileşte prin ordine directe sau note interne.

Art.81 Constatările făcute cu ocazia controalelor se aduc la cunoştinţa celor controlaţi şi şefilor direcţi ai acestora, atât pe parcursul controlului, cât şi la sfârşitul acestuia, stabilindu-se măsurile ce se impun a fi luate, cu termene şi responsabilităţi.

Şefii ierarhici sunt obligaţi să aducă la îndeplinire şi să urmărească realizarea măsurilor stabilite în cursul controalelor.

CAPITOLUL 8
SALARIZARE-AVANSARE – PROMOVARE

8.1 DISPOZIŢII COMUNE

Art.82 Salarizarea personalului instituţiei se face pe baza sistemului de salarizare prevăzut de legislaţia în vigoare; La salarizarea personalului contractual şi funcţionari publici se ţine seama de criteriul aptitudinilor şi competenţei profesionale, de complexitatea lucrărilor atribuite, de gradul de răspundere, de rezultatele obţinute conform obiectivelor de performanţă individuală şi a criteriilor de evaluare a realizării acestora.

Art.83 Sistemul de salarizare cuprinde următoarele drepturi de salarizare:

a) salariul de bază;

b) indemnizaţii lunare de încadrare pentru persoane ce ocupă funcţii de demnitate publică;

c) sporuri conform legislaţiei în vigoare;

d) premii din fondurile expres prevăzute de lege, stimulente şi alte drepturi în natură sau bani corespunzătoare fiecărei categorii de personal din sectorul bugetar;

La stabilirea şi acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criteria de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, rasă, culoare, etnie, opţiune politică, handicap, etc.

Art.84 Personalul nou angajat/ şi aflat în perioada de probă stagiu va fi salarizat corespunzător legislaţiei în vigoare.

Art.85 (1) Salariile se vor plăti înaintea oricăror obligaţii ale instituţiei.

(2) Plata salariilor se face o dată pe lună.

8.2 PROMOVAREA FUNCŢIONARILOR PUBLICI

Art.86 (1) Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcţii publice superioare.

(2) Promovarea în gradul profesional imediat superior celui deţinut de funcţionarul public se face prin concurs sau examen, organizat semestrial, prin transformarea postului ocupat de funcţionarul public ca urmare a promovării concursului sau examenului. Fişa postului funcţionarului public care a promovat în funcţia publică se completează cu noi atribuţii şi responsabilităţi.

Art.87 (1) Examenul de promovare în gradul profesional se organizează de autoritatea sau instituţia publică, cu avizul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, în limita funcţiilor publice rezervate promovării, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate.

(2) Pentru a participa la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deţinut, funcţionarul public trebuie să îndeplinească cumulative următoarele condiţii:

a) să aibă cel puţin ***3 ani vechime*** în gradul profesional al funcţiei publice din care promovează;

b) să fi obţinut cel puţin calificativul "bine" la evaluarea performanţelor individuale în ultimii 2 ani:

c) să nu aibă în cazierul administrativ o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile prezentei legi.

(3) Funcţionarii publici care nu îndeplinesc condiţiile de vechime prevăzute pentru promovarea în gradul profesional imediat superior celui deţinut pot participa la concursul organizat, în condiţiile legii, în vederea promovării rapide în funcţia publică."

Art.88 Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcţie publică de conducere, funcţionarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii:

a) să fie absolvenţi de masterat sau de studii postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice;

b) să fie numiţi într-o funcţie publică din clasa I;

c) să îndeplinească cerinţele specifice prevăzute în fişa postului;

d) să îndeplinească condiţiile prevăzute la art. 75 alin. (6) din Statutul Funcţionarilor Publici

e) să nu aibă în cazierul administrativ o sancţiune disciplinară neradiată în

condiţiile prezentei legi.

Art.89 Avansarea în trepte de salarizare se face în condiţiile legii privind sistemul unitar de salarizare a funcţionarilor publici.

Art.90 (1) În urma dobândirii unei diplome de studii de nivel superior în specialitatea în care îşi desfăşoară activitatea, funcţionarii publici de execuţie au dreptul de a participa la examenul organizat pentru ocuparea unei funcţii publice într-o clasă superioară celei în care sunt încadraţi, în condiţiile legii.

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

8.3 PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.91 Promovarea asigură evoluţia în carieră a personalului contractual prin trecerea într-un grad/treaptă profesională sau funcţie superioară.

Art.92 Promovarea persoanelor încadrate cu contract individual de muncă în grade sau trepte profesionale se face de regulă pe un post vacant sau temporar vacant, iar când nu există un asemenea post se face prin transformarea postului din statul de funcţii în care acestea sunt încadrate într-unul de nivel imediat superior.

Art.93 Promovarea în grade sau trepte profesionale superioare se face din 3 în 3 ani, în funcţie de performanţele profesionale individuale apreciate cu calificativul foarte bine, de cel puţin 2 ori în ultimii 3 ani, de către comisia desemnată de ordonatorul principal de credite, din care fac parte sindicatele sau reprezentanţii salariaţilor.

Art.94 Promovarea în trepte sau grade profesionale superioare se realizează pe baza criteriilor stabilite prin Regulamentul cadru adoptat prin Hotărâre de Guvern, dacă nu este reglementat altfel prin statute sau alte acte normative specifice.

Art.95 Activitatea profesională se apreciază anual ca urmare a evaluării performanţelor profesionale individuale de conducătorul instituţiei la propunerea şefului ierarhic prin acordarea de calificative.

CAPITOLUL 9
RECOMPENSE

9.1 RECOMPENSE - DISPOZIŢII COMUNE

Art.96 Angajaţii care îşi îndeplinesc în cele mai bune condiţii sarcinile ce le revin şi a căror activitate este caracterizată prin spirit de iniţiativă şi creativitate, fidelitate şi loialitate faţă de instituţie, aducând o contribuţie deosebită la îndeplinirea obligaţiilor individuale sau colective, pot primi, în condiţiile stabilite de legi sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, următoarele recompense:

a) mulţumiri verbale sau scrise;

b) alte drepturi prevăzute de legislaţia în vigoare.

Premiile individuale se stabilesc de ordonatorii principali de credite, în condiţiile prevăzute de lege;

Art.97 (1) Modul de constituire a fondului de premiere şi acordarea premiilor din fondul de premiere se desfăşoară conform prevederilor legale în materie.

CAPITOLUL 10
PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR

Art.98 (1)Primarul ca reprezentant legal al Primăriei, asigura buna organizare si desfăşurare a activităţii de primire, evidenţiere si rezolvare a cererilor sau reclamaţiilor salariaţilor, răspunzând pentru legalitatea soluţiilor şi comunicarea acestora in termenul legal.

(2) Cererile sau reclamaţiile salariaţilor se primesc si se înregistrează prin registratura generala a Primăriei, sunt repartizate spre rezolvare compartimentelor de munca cu atribuţii in domeniu, care au obligaţia de a prezenta primarului, spre semnare, modul de rezolvare a petiţiilor salariaţilor si sa expedieze răspunsurile in termenele prevăzute de lege.

Art.99 (1) Răspunsurile sunt semnate de şeful compartimentului de munca, cel care a emis răspunsul si de primar.

(2) Cererile sau reclamaţiile anonime nu se iau in considerare.

Art.100 Salariaţii Primăriei nu pot primi direct petiţii spre rezolvare (de la cei care le întocmesc / adresează) ci numai prin registratura generala.

Art.101 Eliberarea adeverinţelor tipizate, la solicitarea salariaţilor, care sa ateste calitatea de angajat si drepturile salariale ale solicitantului se face de către Biroul Resurse Umane. Aceste adeverinţe se semnează de către şeful Biroului Resurse Umane, primar si se înmânează salariatului in cauza sau mandatarului angajatului îndreptăţit.

Art.102 (1) Salariaţii Primăriei au dreptul si obligaţia de a formula propuneri privind creşterea eficientei activităţii instituţiei, urmărind obţinerea unei imagini pozitive a acesteia.

(2) Propunerile salariaţilor sunt trimise, prin grija Biroului Resurse Umane, compartimentelor competente spre rezolvare. Biroul Resurse Umane informând salariaţii despre modul de soluţionare a propunerilor lor.

Art.103 (1) Salariaţii au dreptul să solicite audienţă la primar, cât şi la alte persoane cu funcţii de conducere, conform programelor de audienţă afişate la avizier, în scopul rezolvării problemelor personale.

(2) Soluţiile şi modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audienţelor se comunică şi în scris celor care le-au formulat.

Art.104 Persoanele străine (publicul) au acces la compartimentele de muncă,

pentru solicitarea soluţionărilor adresate primăriei, conform programului afişat la intrarea în sediul primăriei.

CAPITOLUL 11
ABATERI DISCIPLINARE ŞI SANCŢIIUNI APLICABILE. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

Art.105 (1) Încălcarea cu vinovăţie de către personalul angajat, indiferent de funcţia pe care o ocupă, a obligaţiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează în concordanţă cu prevederile Regulamentului de Ordine Interioară precum şi a celorlalte acte normative specifice, respectiv Statutul funcţionarului public şi Codul Muncii.

(2) La stabilirea sancţiunii se va ţine seama de cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare, analizându-se împrejurările în care aceasta a fost săvârşită, gradul de vinovăţie a celui în cauză şi consecinţele abaterii, comportarea generală în serviciu a angajatului, precum şi de existenţa în antecedentele acestuia a altor sancţiuni disciplinare care au fost radiate în condiţiile legii.

(3) In cazul repetării unei abateri de aceeaşi gravitate, sancţiunile disciplinare se acordă, de regulă, în mod progresiv.

Art.106 (1) Abaterile disciplinare săvârşite de un angajat al instituţiei aflat in perioada delegării la o altă unitate, se sancţionează de către conducerea instituţiei care 1-a angajat, pe baza unui referat înaintat de conducerea unităţii la care este delegat angajatul.

(2) Abaterile disciplinare săvârşite de un angajat în perioada detaşării la altă unitate se sancţionează de conducerea unităţii la care este detaşat, mai puţin desfacerea contractului individual de muncă/destituire, sancţiune pe care o poate aplica numai unitatea care 1-a detaşat.

(3) Sancţiunile disciplinare se au în vedere la stabilirea aprecierilor şi la evaluarea performanţelor individuale, precum şi la promovarea şi avansarea angajatului.

(4)Angajaţilor nu li se poate aplica decât o singură sancţiune disciplinară, dacă au fost încălcate mai multe obligaţii de serviciu, şi anume sancţiunea cea mai severă.

(5) Împotriva sancţiunii disciplinare aplicate, persoana sancţionată se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

Art.107 Următoarele fapte săvârşite de personalul de conducere, şefi de servicii sau birouri, constituie abateri disciplinare în măsura în care acestea se referă la obligaţiile lor de serviciu, potrivit reglementărilor în vigoare :

a) neîndeplinirea atribuţiilor de organizare, coordonare şi control;

b) neexecutarea obligaţiilor privind îndrumarea personalului din subordine în legătură cu atribuţiile de serviciu ale acestuia şi, respectiv, neluarea unor măsuri

ferme privind îndeplinirea la timp şi în bune condiţii a obligaţiilor ce revin acestui personal;

c) abuzul în activitate faţă de personalul din subordine şi/ sau ştirbirea personalităţii acestuia;

d) aplicarea în mod nejustificat a unor sancţiuni, atribuirea de recompense nejustificate sau luarea altor măsuri nedrepte ori cu încălcarea dispoziţiilor legale;

e) promovarea unor interese personale.

Prevederi referitoare la funcţionarii publici

Art.108 Încălcarea cu bună ştiinţă, vinovăţie de către funcţionarii publici, indiferent de funcţia pe care o ocupă, a obligaţiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează în concordanţă cu prevederile acestui Regulament de Ordine Internă şi ale Statutului Funcţionarilor Publici, atrag răspunderea disciplinară, contravenţională sau penală după caz. Sancţiunile prevăzute sunt:

a) mustrare scrisă;

b)diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;

c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau. după caz, de promovare în funcţia publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;

d) retrogradarea în funcţia publică pe o perioadă de până la un an;

e) destituirea din funcţie.

Art.109 Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârşite de funcţionarii publici, constituie abateri disciplinare şi atrag răspunderea disciplinară dacă au fost încălcate cu vinovăţie, îndatoririle corespunzătoare funcţiei publice, a normelor de conduită şi răspundere civică:

a) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru şi neglijenţă în efectuarea lucrărilor ;

b) părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;

c) absenţe nemotivate de la serviciu;

d) întârzieri sistematice în efectuarea lucrărilor ;

e) săvârşirea unor greşeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituţie:

f) încălcarea normelor şi regulilor de protecţie şi igienă a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor, precum şi a normelor de pază şi securitate;

g) fumatul în locuri nepermise;

h) folosirea necorespunzătoare şi/sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituţiei;

i) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligaţiile de serviciu, precum şi sustragerea atenţiei sau împiedicarea celorlalţi salariaţi să-şi exercite atribuţiile de serviciu;

j) încălcarea regulilor privind securitatea datelor şi secretelor de serviciu, nerespectarea secretului profesional şi a confidenţialităţii lucrărilor, cu acest caracter;

k) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;

1) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidenţelor, precum şi comunicarea de date sau informaţii false, sau cu întârzieri repetate;

m) distrugerea sau pierderea documentelor;

n) sustragerea, sub orice formă, de bunuri şi valori aparţinând instituţiei; o) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile şi atribuţiile de serviciu ;

p) neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje şi cursuri de pregătire profesională organizate de instituţie sau la alte activităţi destinate ridicării nivelului profesional;

r) parcarea autovehiculelor instituţiei în alte locuri decât cele stabilite de conducerea instituţiei;

q) neutilizarea în timpul programului de lucru a echipamentului de lucru din dotare;

s) avantajarea prin acte conştiente a agenţilor economici, concurenţi pe piaţă;

t) manifestări ce aduc atingere prestigiului autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea ;

ţ) constituirea în instituţie de asociaţii cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al unităţii şi desfăşurarea unor activităţi cu caracter politic în timpul programului de serviciu;

u) inserarea sau publicarea în ziare, broşuri, reviste, etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituţiei, fără acordul conducerii;

v) încălcarea prevederilor contractului individual de muncă ;

w) încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de Conduită aplicabil.

Art.110 (1) Sancţiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate şi după audierea funcţionarului public de către Comisia de disciplină.

(2)Pe baza concluziilor majorităţii membrilor comisiei de disciplină acesta întocmeşte un raport cu privire la cauza care a fost sesizată, în care poate să propună fie sancţiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârşirea abaterii disciplinare de către funcţionarul public, fie clasarea cauzei, atunci când nu se confirmă săvârşirea unei abateri disciplinare.

(3) În cazul funcţionarilor publici, dispoziţia de sancţionare se emite în termen de cel mult 5 zile de către Primarul Comunei Focuri pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină şi se comunică funcţionarului public sancţionat, în termen de 15 zile de la data emiterii.

(4) Funcţionarul public nemulţumit de sancţiunea disciplinară aplicată se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii. Persoanei sancţionate i se comunică posibilitatea de a face contestaţie, precum şi termenul de înaintare a acesteia şi organele competente de a o soluţiona, conform prevederilor legale.

(5) Sancţiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină, cu privire la săvârşirea abaterii, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârşirii abaterii disciplinare.

Art.111 Sancţiunile disciplinare aplicate funcţionarilor publici se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, dacă funcţionarul public a fost sancţionat cu mustrare scrisă;

b) în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, pentru sancţiunile prevăzute la art. 65 alin 3) lit. b), c), d) din Statul funcţionarilor publici;

c) în termen de 7 ani de la aplicare, pentru destituirea din funcţia publică.

Cazierul administrativ este un act ce cuprinde sancţiunile disciplinare ale funcţionarului public, care nu au fost radiate şi se eliberează de ANFP în condiţiile stabilite de Statutul funcţionarilor publici.

Răspunderea civilă a funcţionarului public se angajează:

- pentru pagube produse cu vinovăţie patrimoniului autorităţii
- pentru nerestituirea sumelor ce i s-au acordat necuvenit
- pentru daune plătite de autoritate în calitate de comitent unor terţe persoane, in temeiul unei Hotărâri Judecătoreşti definitive şi irevocabile repararea pagubelor aduse instituţiei se face prin emiterea unei dispoziţii de imputare, angajament de plată sau pe baza Hotărârii Judecătoreşti.

Art.112 (1) Răspunderea funcţionarilor publici pentru infracţiunile săvârşite in timpul serviciului sau in legătura cu atribuţiile funcţiei publice pe care o ocupa se angajează potrivit legii penale.

Prevederi referitoare la personalul contractual

Art.113 (1) încălcarea cu vinovăţie de către personalul contractual, indifferent de funcţia pe care o ocupă, a obligaţiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează în concordanţă cu prevederile acestui Regulament de Ordine Internă şi ale Codului Muncii.

Sancţiunile prevăzute sunt:

a) avertisment scris;

b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile ;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% ;

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

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

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

Art.114 Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârşite de personalul contractual, constituie abateri disciplinare:

a) nerespectarea programului de lucru ;

b) părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;

c) absenţe nemotivate de la serviciu;

d) întârzieri repetate, în aceeaşi lună ;

e) săvârşirea unor greşeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituţie;

f) încălcarea normelor şi regulilor de protecţie şi igienă a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor, precum şi a normelor de pază şi securitate;

g) fumatul în locuri nepermise;

h) folosirea necorespunzătoare şi/ sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituţiei;

i) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligaţiile de serviciu, precum şi sustragerea atenţiei sau împiedicarea celorlalţi salariaţi să-şi exercite atribuţiile de serviciu;

j) încălcarea regulilor privind securitatea datelor şi secretelor de serviciu;

k) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;

1) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidenţelor, precum şi comunicarea de date sau informaţii false, sau cu întârzieri repetate;

m) distrugerea sau pierderea documentelor;

n) sustragerea, sub orice formă, ue bunuri şi valori aparţinând instituţiei;

o) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile şi atribuţiile de serviciu ;

p) neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje şi cursuri de pregătire profesională organizate de instituţie sau la alte activităţi destinate ridicării nivelului profesional;

r) parcarea autovehiculelor instituţiei in alte locuri decât cele stabilite de conducerea instituţiei;

q) neutilizarea în timpul programului de lucru a echipamentului de lucru din dotare (unde este cazul);

s) avantajarea prin acte conştiente a agenţilor economici, concurenţi pe piaţă;

t) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituţiei, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;

ţ) constituirea în instituţie de asociaţii cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al unităţii;

u) inserarea sau publicarea în ziare, broşuri, reviste, etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituţiei, fără acordul conducerii:

v) încălcarea prevederilor contractului individual de muncă ;

w) încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de Conduită aplicabil.

Art.115 (1) Pentru personalul contractual, angajatorul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o dispoziţie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

Art.116 (1) În vederea efectuării cercetării disciplinare prealabile, angajatul va fi convocat in scris de către persoana împuternicită de autoritate să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data. ora si locul întrevederii. In cazul neprezentării angajatului (la convocare), fără un motiv obiectiv, sancţiunea se va dispune fără realizarea cercetării disciplinare prealabile.

(2) În cursul cercetării disciplinare prealabile, angajatul are dreptul sa ofere persoanei împuternicite toate probele si motivaţiile pe care le considera necesare, inclusiv dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de reprezentantul sindicatului şi/sau de avocat, are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa.

Art.117 (1) Rezultatele cercetării disciplinare întreprinse de către persoana împuternicită de angajator, se consemnează intr-un referat care se aproba de către primar.

(2) Referatul întocmit de către şeful compartimentului de munca va cuprinde in mod obligatoriu următoarele:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara si data la care s-a comis abaterea disciplinara;

b) precizarea prevederilor din Regulamentul intern sau Contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care angajatul nu s-a prezentat la convocare pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile;

d) răspunsurile scrise pe care le dă angajatul la întrebările formulate pe baza notei explicative adresate acestuia de către şeful compartimentului de muncă, în cazul în care angajatul refuză să răspundă la întrebările adresate de către şeful compartimentului de muncă, acest fapt se va consemna în prezenta si cu semnătură unui alt angajat din cadrul compartimentului de munca al angajatului;

e) sancţiunea disciplinară propusă pentru a fi aplicată angajatului.

Art.118 (1) Sancţiunea se aplică numai după cercetarea disciplinară prealabilă.

(2) Sancţiunile disciplinare aplicate personalului contractual se comunică în scris celui în cauză, în cel mult 5 zile de la data când cel în drept să aplice sancţiunea a emis dispoziţia.

(3) Persoanei sancţionate i se comunică posibilitatea de a face contestaţie, precum şi termenul de înaintare a acesteia şi organele competente de a o soluţiona, conform prevederilor legale.

Amenzile disciplinare sunt interzise, iar pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica o singură sancţiune. Aceasta se radiază de drept în 12 luni de la aplicare.

CAPITOLUL 12
TIMPUL DE MUNCĂ ŞI TIMPUL DE ODIHNĂ

12.1 DURATA TIMPULUI DE MUNCA

Art.119 (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul il foloseşte pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă, se află la dispoziţia angajatorului îndeplineşte atribuţiile conform prevederilor raportului de muncă/contractului individual de muncă. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi şi de 40 ore/săptămână. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăşi 48 ore/ săptămâna inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepţie, durata timpului de muncă, ce include şi orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referinţă de 4 luni calendaristice, să nu depăşească 48 de ore pe săptămână.

(3) În cazul tinerilor de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore/zi şi 30 de ore/săptămână.

Art.120 (1) Săptămâna de lucru este de 5 zile (de luni până vineri), realizate în medie prin 8 ore pe zi. Programul de lucru este de la 8,00 – 16,00 în fiecare zi, de
luni până vineri, cu 2 zile repaus.

Art.121 (1) Toţi angajaţii, au datoria să semneze zilnic condica de prezenţă, la venire şi la plecare.

(2) În ultima zi lucrătoare a lunii, şeful de compartiment transmite la Biroul Resurse Umane foaia de prezenţă, în care se evidenţiază timpul de muncă şi alte situaţii (ore suplimentare, ore învoire, concedii, absenţe, etc).

Biroul Resurse Umane verifică corectitudinea înregistrărilor referitoare la concediile de odihnă, fără plată, de studii şi medicale şi le pune în plată.

(3) Pentru angajaţii care sunt desemnaţi pe perioade determinate să realizeze activităţi în cadrul unor alte colective de lucru, evidenţierea prezentei se face în foaia de prezenţă întocmită de coordonatorul colectivului;

(4) În timpul programului de lucru, angajaţii se vor afla la locul de muncă şi vor folosi integral şi eficient timpul de muncă, pentru îndeplinirea sarcinilor repartizate;

(5) Învoirile în interes personal se aprobă, până la 4 ore de către conducătorul direct şi cele de până la 8 ore sau peste 8 ore de către conducerea Primăriei Comunei Focuri, dar nu mai mult de 2 ori pe lună. Învoirile astfel aprobate sunt transmise la Biroul Resurse Umane şi menţionate într-o evidenţă specială.

Art.122 Repausul săptămânal se realizează în zilele de sâmbătă şi duminică, corespunzător reglementărilor legale în vigoare.

12.2 MUNCA SUPLIMENTARA - REGLEMENTARI COMUNE

Art.123 (1) Când necesităţile instituţiei o impun, angajaţii pot presta ore suplimentare peste programul normal de lucru, numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă în scris de şeful ierarhic şi aprobată de Primarul Comunei Focuri, şi fără acordul angajatului în cazuri de forţă majoră sau lucrări urgente, prevenirii sau înlăturării consecinţelor unui accident.

(2) Personalul de conducere care dispune efectuarea de ore suplimentare în afara programului normal de lucru, are obligaţia de a transmite in scris, la Biroul Resurse Umane, referatul prin care se explică motivul efectuării de ore suplimentare care se dispun a fi prestate peste programul normal de lucru (inclusiv în zilele libere);

(3) Pentru personalul contractual, orele suplimentare efectuate peste programul normal de lucru se vor compensa cu timp liber corespunzător ; dacă orele suplimentare astfel prestate nu au putut fi compensate cu timp liber corespunzător în următoarele 60 de zilele, orele vor fi plătite cu un spor calculat în conformitate cu prevederile legale.

(4) Pentru orele lucrate din dispoziţia conducătorului instituţiei publice peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, funcţionarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată a acestora conform legislaţiei în vigoare.

(5) Pentru persoanele angajate în funcţii de conducere sau de execuţie, cuantumul sporului pentru ore suplimentare se va actualiza în funcţie de prevederile legale în vigoare.

Art.124 Orele suplimentare nu pot depăşi 360 ore anual, iar peste efectuarea unui număr de peste 180 de ore este necesar acordul sindicatelor reprezentative.

12.3 INTRĂRI/IEŞIRI ALE PERSONALULUI

Art.125 (1) Accesul în unitate al angajaţilor, în afara programului normal de lucru, se face cu înregistrarea în registrul special aflat la personalul de serviciu (agent de paza al Poliţiei Locale), aceasta dacă există.

(2) Prezentarea la serviciu se face cu cel puţin 5 minute înainte de începerea programului de lucru şi se evidenţiază de fiecare angajat în condica de prezenţă.

(3) Întârzierile mai mari de 10 minute se cumulează şi se înregistrează la nivel de o oră în condica de prezenţă.

Art.126 (1) În cadrul Primăriei Comunei Focuri, relaţia cu publicul se realizează de către personalul care au atribuţii în acest sens.

12.4 CONCEDIUL DE ODIHNĂ ANUAL PLĂTIT

Art.127 (1) Programarea concediilor de odihnă pe ansamblul instituţiei se face anual (cu o defalcare echilibrată pe luni), conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Programarea concediilor de odihnă pentru angajaţi se aprobă de către Primarul Comunei Focuri, care poate aproba şi modificarea programării concediilor, la cererea angajaţilor (prezentată cu 15 zile înainte de data programării şi cu avizul şefului direct).

(3) Pentru funcţiile de execuţie cererea de concediu de odihnă se aprobă de către primar, cu avizul şefului compartimentului de resort.

Art.128 Durata concediului de odihnă este stabilită în funcţie de vechimea în muncă, astfel:

a) până la 10 ani - 21 zile lucrătoare de C.O.

b) peste 10 ani - 25 zile lucrătoare C.O.

Art.129 (1) Concediile de odihnă vor fi efectuate în totalitate în cadrul anului calendaristic. Concediile de odihnă pot fi efectuate şi fragmentat (cu condiţia ca una dintre fracţiuni să fie de minimum 10 zile lucrătoare neîntrerupt), dacă interesele compartimentului sau instituţiei o cer sau la solicitarea angajatului.

(2) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârşitul anului următor, tuturor salariaţilor care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul, din motive justificate.

Art.130 (1) Pe perioada concediului de odihnă, angajaţii vor primi o indemnizaţie al cărei cuantum se stabileşte 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.131 (1) Angajaţii pot fi rechemaţi din concediile de odihnă prin dispoziţia scrisă a Primarului Comunei Focuri, numai pentru nevoi urgente de serviciu, pentru care este strict necesară prezenţa angajatului la locul de muncă (cu recalcularea corespunzătoare a drepturilor salariale). După rechemare, conducerea instituţiei va proceda la reprogramarea zilelor de C.O neefectuate, astfel încât acestea să poată fi efectuate de angajaţii rechemaţi până la finele anului calendaristic.

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

12.5 ZILELE DE SĂRBĂTOARE

Art.132 (1) Nu se va lucra în zilele de sărbătoare legală nominalizate de acte normative (1 şi 2 ianuarie, prima şi a doua zi de Paşti, 1 mai, prima şi a doua zi de Rusalii, Adormirea Maicii Domnului, 1 decembrie, prima şi a doua zi de Crăciun).

În situaţia în care este posibilă o punte între sărbători şi zilele de repaus săptămânal, zilele de legătură se vor recupera în alte zile libere, de regulă înaintea zilei de sărbătoare.

(2) Pentru persoanele aparţinând altor culte religioase legale, altele decât cele creştine, se acordă câte două zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale.

12.6 CONCEDII SPECIALE PLĂTITE

Art.133 Angajaţii au dreptul, la un număr de zile plătite, pentru anumite evenimente familiale, pentru care trebuie să prezinte justificările legale, nominalizate mai jos:

a) căsătoria angajatului - 5 zile

b) naşterea sau căsătoria copilului - 3 zile

c) deces soţ/soţie, rudă ori afin până la gradul III inclusiv cu funcţionarul public sau cu soţul/soţia acestuia - 3 zile.

d) controlul medical anual al funcţionalului public - 1 zi.

e) deces soţ/soţie/rudă până la gradul II cu angajatul cu contract individual de muncă - 3 zile.

Art.134 Angajaţii pot beneficia de :

a) concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani şi, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani; de acest concediu poate beneficia, opţional, oricare dintre părinţi;

b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecţiunile intercurente, până la împlinirea

vârstei de 18 ani.

12.7 CONCEDII MEDICALE SAU DE MATERNITATE

Art.135 In caz de boală sau accidente, angajatul trebuie să informeze conducerea şi Biroul Resurse Umane, direct sau prin intermediul altei persoane, imediat sau în cel mult 48 ore şi să prezinte, după caz, un certificat medical sau o adeverinţă care să justifice absenţele. Neprezentarea certificatului atrage consecinţele absentării nemotivate.

Art.136 (1) Femeile au dreptul la un concediu de maternitate plătit, care se compune dintr-un concediu prenatal de 63 zile şi un concediu postnatal de 63 zile, care se compensează între ele. Pentru protecţia sănătăţii lor şi a copilului lor salariatele au obligaţia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Bărbaţii au dreptul la un concediu paternal plătit de 5 zile lucrătoare acordat la cerere, în primele 8 săptămâni de la naşterea copilului.

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

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

Art.137 Femeile au dreptul la un concediu de risc maternal ce se poate acorda în întregime sau fracţionat, pe o perioadă ce nu poate depăşi 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislaţia privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale.

Art.138 În baza recomandării medicului de familie, salariata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa ori a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menţinerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale.

12.8 CONCEDII DE STUDII, CONCEDII FĂRĂ PLATĂ

Art.139 Angajaţii Primăriei Comunei Focuri au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăşi 90 zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situaţii personale:

a) susţinerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituţiile de învăţământ superior, a examenelor de an universitar, cât şi a examenului de diplomă, pentru salariaţii care urmează o formă de învăţământ superior, masterat cursuri postuniversitare, după caz;

b) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

Art.140(1) Angajaţii Primăriei Comunei Focuri au dreptul la concedii fără plată, în limita de până la 360 de zile anual, pentru situaţiile:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 3 ani:

b) tratament medical efectuat în străinătate, cu avizul Ministerului Sănătăţii.

(2) Concedii fără plată pot fi acordate şi pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la art. precedent, pe durate stabilite prin acordul părţilor, de maxim 90 de zile anual.

CAPITOLUL 13
FORMAREA PROFESIONALĂ
13.1 REGLEMENTĂRI COMUNE

Art.141 (1) Angajatorul are obligaţia de a asigura salariaţilor acces periodic la formarea profesională.

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

a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din ţară sau din străinătate ;

b) formare individualizată;

c) alte forme de pregătire convenite între angajator şi salariat.

13.2 FORMAREA PROFESIONALĂ A FUNCŢIONARILOR PUBLICI

Art.142 (1) Funcţionarii publici au dreptul de a-şi perfecţiona în mod continuu pregătirea profesională.

(2) Pe perioada în care funcţionarii publici urmează forme de perfecţionare profesională, beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situaţia în care acestea sunt:

a) organizate la iniţiativa sau în interesul autorităţii sau instituţiei publice ;

b) urmate la iniţiativa funcţionarului public, cu acordul conducătorului autorităţii sau instituţiei publice;

c) organizate de Agenţia Naţională a Funcţionarului Public sau de alte instituţii specializate din ţară sau din străinătate.

Art.143 În cazul în care formarea şi perfecţionarea profesională se organizează în altă localitate, funcţionarii publici beneficiază de drepturile de delegare în condiţiile legii.

Art.144 În cazul în care conducătorul instituţiei apreciază că studiile sunt utile instituţiei, pe perioada concediului de studii acordat, în limita a 30 de zile lucrătoare anual, funcţionarului public respectiv i se plătesc salariul de bază corespunzător funcţiei îndeplinite, şi, după caz, sporul de vechime.

Art.145 (1) Funcţionarii publici care urmează o formă de specializare sau perfecţionare pe o durată mai mare de o lună dar nu mai mult de 1 an, şi primesc pe

această perioadă drepturile salariale, sunt obligaţi să se angajeze în scris că vor lucre de la 1 la 5 ani în instituţie (unde este cazul).

Durata efectivă a perioadei pe care este valabil angajamentul se stabileşte de conducerea instituţiei.

În cazul nerespectării angajamentului/actului adiţional salariaţii sunt obligaţi să restituie instituţiei drepturile salariale primite pe perioada cursurilor de perfecţionare, proporţional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului, precum şi celelalte drepturi pe această perioadă, cu excepţia cazului în care salariaţii nu mai deţin funcţia respectivă din motive neimputabile acestora.

13.3 FORMAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL

Formarea profesională are ca obiect adaptarea cerinţelor postului, obţinerea unei calificări, actualizarea cunoştinţelor, perfecţionarea pregătirii profesionale pentru ocupaţia de bază, prevenirea riscului şomajului, promovarea în muncă şi dezvoltarea carierei profesionale.

Art.146 (1) Pentru personalul contractual, în cazul in care participarea la cursurile de formare profesională este iniţiată de Primăria Comunei Focuri toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta. Dacă participarea la cursurile de formare profesională presupun scoaterea integrală din activitate, contractul individual de muncă al salariatului respectiv se suspendă, acesta beneficiind de o indemnizaţie plătită de instituţie, prevăzuta in contractul individual de muncă şi care este egală cu salariul de bază, indemnizaţia de conducere şi spor vechime, corespunzător perioadei.

Art.147 (1) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din iniţiativa sa. Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul Sindicatului salariaţilor şi numai dacă absenţa salariatului ar prejudicia grav desfăşurarea activităţii.

(2) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puţin o lună înainte de efectuarea acestuia şi trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul şi durata acestuia, precum şi denumirea instituţiei de formare profesională.

(3) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza şi fracţionat în cursul unui an calendaristic, pentru susţinerea examenelor de absolvire a unor forme de învăţământ sau pentru susţinerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituţiilor de învăţământ superior, cu respectarea condiţiilor stabilite mai sus.

CAPITOLUL 14
PROTECŢIA PERSONALULUI DIN AUTORITĂŢILE ŞI INSTITUŢIILE PUBLICE CARE SEMNALEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII

Art.148 Principiile care guvernează protecţia avertizării în interes public sunt următoarele:

a) principiul legalităţii, conform căruia autorităţile publice, instituţiile publice au obligaţia de a respecta drepturile şi libertăţile cetăţenilor, normele procedurale, libera concurenţă şi tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) principiul supremaţiei interesului public, conform căruia, ordinea de drept, integritatea, imparţialitatea şi eficienţa autorităţilor publice şi instituţiilor publice, sunt ocrotite şi promovate de lege;

c) principiul responsabilităţii, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susţină reclamaţia cu date sau indicii privind fapta săvârşită;

d) principiul nesancţionării abuzive, conform căruia nu pot fi sancţionate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancţiuni inechitabile şi mai severe pentru alte abateri disciplinare.

În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;

e) principiul bunei administrări, conform căruia autorităţile publice, instituţiile publice sunt datoare să îşi desfăşoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiţii de eficienţă, eficacitate şi economicitate a folosirii resurselor;

f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit şi încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică şi bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă şi prestigiul autorităţilor publice, instituţiilor publice ;

g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancţiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

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

Art.149 Avertizarea privind fapte de încălcare a legii semnalarea unor fapte de încălcare a legii, prevăzute ca fiind abateri disciplinare, contravenţii sau infracţiuni, constituie avertizare în interes public şi priveşte:

a) infracţiuni de corupţie, infracţiuni asimilate infracţiunilor de corupţie,

infracţiuni în legătură directă cu infracţiunile de corupţie, infracţiunile de fals şi infracţiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracţiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităţilor Europene;

c) practici sau tratamente preferenţiale ori discriminatorii în exercitarea atribuţiilor autorităţilor şi instituţiilor publice;

d) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public şi privat al autorităţilor publice, instituţiilor publice ;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepţia persoanelor alese sau numite politic;

g) încălcări ale legii în privinţa accesului la informaţii şi a transparenţei decizionale;

h) încălcarea prevederilor legale privind achiziţiile publice şi finanţările nerambursabile;

i) incompetenţa sau neglijenţa în serviciu;

j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare şi eliberare din funcţie;

k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

1) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;

m) încălcarea altor dispoziţii legale care impun respectarea principiului bunei administrări şi cel al ocrotirii interesului public.

Art.150 Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice şi profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

a) şefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, conducătorului autorităţii publice, instituţiei publice sau al unităţii bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;

b) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorităţii publice, instituţiei publice din care face parte persoana care a încălcat legea,

c) organelor judiciare;

d) organelor însărcinate cu constatarea şi cercetarea conflictelor de interese şi a incompatibilităţilor;

e) comisiilor parlamentare;

f) mass-media;

g) organizaţiilor profesionale, sindicale sau patronale;

h) organizaţiilor neguvernamentale.

Art.151 Protecţia funcţionarilor publici, a personalului contractual şi a altor categorii de personal:

(1) în faţa comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecţie după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumţia de bună-credinţă, în condiţiile Legii nr.571/2004, până la proba contrară:

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităţilor publice, instituţiilor publice au obligaţia de a invita presa şi un reprezentant al sindicatului sau al asociaţiei profesionale. Anunţul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorităţii publice, instituţiei publice sau a unităţii bugetare, cu cel puţin 3 zile lucrătoare înaintea şedinţei, sub sancţiunea nulităţii raportului şi a sancţiunii disciplinare aplicate.

(2) In situaţia în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este şef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuţii de control, inspecţie şi evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecţia avertizorului, ascunzându-i identitatea.

Art.152 (1) În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanţa poate dispune anularea sancţiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancţiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credinţă.

(2) Instanţa verifică proporţionalitatea sancţiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinara, prin compararea cu practica sancţionării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiaşi autorităţi publice, instituţii publice sau unităţi bugetare, pentru a înlătura posibilitatea sancţionării ulterioare şi indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin prezenta lege.

CAPITOLUL 15
SECURITATEA PATRIMONIALĂ

Art.153 Conducerii Primăriei Comunei Focuri îi revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

a) verificarea periodică a modului în care sunt păstrate, întreţinute, conservate şi gospodărite mijloacele materiale şi băneşti, depunerea numerarului în bancă, disciplina de casă, etc. Atunci când se constată încălcări ale normelor legale sau pagube, ia măsuri împotriva celor vinovaţi, pentru recuperarea pagubelor;

b) asigurarea măsurilor de verificare şi înlăturare a persoanelor necinstite, corupte sau compromise, ce pot afecta securitatea patrimoniului sau prestigiul instituţiei.

Art.154 Angajaţilor le revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

a) să respecte cu stricteţe sarcinile prevăzute în acest sens în fişele de post;

b)să nu înstrăineze mijloacele fixe şi obiectele de inventar pe care le au în folosinţă sau materialul documentar pus la dispoziţie de către instituţie;

c)să sesizeze conducerii Primăriei Comunei Focuri nerespectarea de către alţi angajaţi a condiţiilor de exploatare a mijloacelor tehnice sau a condiţiilor de protecţie a muncii;

d) să răspundă material sau penal în situaţia producerii de pagube din culpa lor;

e) să restituie angajatorilor sumele încasate nedatorat, să suporte contravaloarea bunurilor care nu i se cuveneau şi care nu pot fi restituite în natură, sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptăţit;

CAPITOLUL 16
NORME DE IGIENĂ, SĂNĂTATEA SI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.155 (1) Primăria Comunei Focuri este obligată să ia toate măsurile în vederea asigurării sănătăţii şi vieţii angajaţilor, pentru prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, pentru respectarea normelor de tehnica securităţii şi igienă a muncii, la locurile de muncă.

(2) Obligaţiile Primăriei Comunei Focuri sunt:

a) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea şi sănătatea angajaţilor în vederea stabilirii măsurilor de prevenire; să dispună evaluarea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă; ca urmare a acestei evaluări, măsurile adoptate de angajator trebuie să asigure îmbunătăţirea nivelului de protecţie a angajaţilor şi să fie integrate în toate activităţile unităţii respective, la toate nivelurile ierarhice;

b) să prevină expunerea salariatelor gravide, care au născut recent sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea şi securitatea; salariatele menţionate să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătăţii sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;

c) să asigure, dacă este cazul, auditarea de securitate şi sănătate în muncă a unităţii, cu ajutorul instituţiilor abilitate;

d) să solicite autorizarea funcţionării unităţii din punctul de vedere al protecţiei muncii, să menţină condiţiile de lucru pentru care s-a obţinut autorizaţia şi să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condiţiilor iniţiale pentru care a fost emisă;

e) să stabilească măsurile tehnice şi organizatorice de protecţie a muncii, corespunzător condiţiilor de muncă şi factorilor de risc evaluaţi Ia locurile de muncă, pentru asigurarea securităţii şi sănătăţii angajaţilor;

f) să stabilească în fişa postului atribuţiile şi răspunderea angajaţilor şi a celorlalţi participanţi la procesul de muncă în domeniul protecţiei muncii,

corespunzător funcţiilor exercitate;

g) să elaboreze instrucţiuni proprii de securitate a muncii, care să detalieze şi să particularizeze normele generale de protecţie a muncii şi normele specifice de securitate a muncii, în raport cu activitatea care se desfăşoară;

h) să asigure, pentru angajaţii având o relaţie de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, acelaşi nivel de protecţie de care beneficiază ceilalţi angajaţi ai unităţii;

i) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării şi educării angajaţilor: afişe, filme, cărţi, broşuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fişe tehnice de securitate, etc;

j) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum şi asupra măsurilor tehnice şi organizatorice de prevenire necesare în muncă, precum şi cele referitoare la primul ajutor, prevenirea şi stingerea incendiilor şi evacuarea personalului in caz de pericol iminent;

k) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea şi perfecţionarea personalului cu atribuţii în domeniul protecţiei muncii;

1) să angajeze numai persoane care, în urma efectuării controlului medical şi a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;

m) să ia măsurile necesare informării compartimentului de protecţie a muncii despre angajaţii care au relaţii de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, pentru ca aceştia să fie incluşi în programul de activitate care are ca scop asigurarea condiţiilor de securitate şi sănătate in muncă.

Art.156 (1) Angajaţii au obligaţia să cunoască normele (specifice locului de muncă) de securitate şi de igiena muncii pe care trebuie să le respecte în activitatea desfăşurată, să folosească şi să întreţină în bune condiţii mijloacele de protecţie individuală ce le-au fost încredinţate.

(2) Obligaţiile angajaţilor sunt:

a) să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de protecţie a muncii şi măsurile de aplicare a acestora;

b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanţele periculoase şi celelalte mijloace de producţie;

c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice şi ale clădirilor, precum şi să utilizeze corect aceste dispozitive ;

d) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

e) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alţi angajaţi;

f) să oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;

g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalţi participanţi la procesul de producţie;

h) să utilizeze echipamentul individual de protecţie din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

i) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condiţiile de muncă sunt corespunzătoare şi nu prezintă riscuri pentru securitate şi sănătate la locul său de muncă;

j) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerinţe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor şi bolilor profesionale ;

k) să dea relaţii din proprie iniţiativă sau la solicitarea organelor de control şi de cercetare în domeniul protecţiei muncii;

Art.157 (1) Este interzis angajaţilor să fumeze în spaţiile publice închise.

(2) Fumatul este permis în spaţiile special amenajate pentru fumat şi inscripţionate ca atare.

Art.158 Instituţia se preocupă permanent şi sistematic de asigurarea condiţiilor normale de lucru, luând măsurile necesare, în scopul eliminării/diminuării accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale şi respective protejării mdiului înconjurător;

Art.159 Pentru functionarii publici, la nivelul instituției functionează comisia paritară.

Comisia paritară participă la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității instituției, urmărește permanent realizarea acordurilor dintre Sindicatul functionarilor publici și conducerea Primăriei Comunei Focuri, întocmește rapoarte trimestriale cu privire la respectarea prevederilor acordurilor încheiate în condițiile legii, pe care le comunică conducerii instituției, precum si conducerii Sindicatului functionarilor publici.

OUG 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă si anume art.18 privind igiena, protectia sănătății și securității în muncă a salariatelor gravide şi/sau mame, lăuze sau care alăptează

Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide

și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul trebuie să adopte măsuri privind igiena, protectia sănătății și securității în muncă a acestora.

Salariatele gravide sau cele care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte.

In cazul în care sănătatea salariatelor mentionate anterior este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatului, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu mentinerea salariului de baza brut lunar.

Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care mentionează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

In cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul și indemnizatia de risc maternal, conform legislatiei în vigoare.

Salariatele gravide sau cele care alăptează nu pot desfășura muncă în conditii cu caracter insalubru sau greu de suportat,în conformitate cu art.20 din OUG nr.96/2003.

In cazul în care o salariată gravidă sau cea care alăptează desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat, angajatorul are obligatia ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă, cu mentinerea salariului de bază brut lunar.

Potrivit art.21 din OUG nr.96/2003, este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

a).salariatei gravide sau celei care alăptează, din motive care au legătură directă cu starea sa;

b).salariatei care se află în concediu de risc maternal;

c).salariatei care se află în concediu de maternitate;

d).salariatei care se află în concediu pentru cresterea copilului în vârstă până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;

e).salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

Interdictia prevăzută la aliniatul (1) litera b) se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

Prevederile art.8 din Legea 202/2002, republicată, angajatorul este obligat să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajati, femei si bărbati, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispozitii pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex.

Angajatorul este obligat să îi informeze permanent pe angajati, inclusiv prin afisare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care acestia le au în ceea ce priveste

respectarea egalității de șanse și de tratament între femei si barbati în relatiile de muncă.

Este interzisă, potrivit art.9 din Legea 202/2002, republicată discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

a) anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;

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

c) stabilirea sau modificarea stributiilor din fisa postului;

d) stabilirea remuneratiei;

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

f) informare si consiliere profesională, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare și recalificare profesională;

g) evaluarea performantelor profesionale individuale

h) promovarea profesională

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

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

k) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei în vigoare.

Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor precizate mai sus locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerintă profesională autentică si determinantă, cu conditia ca obiectivul următor să fie legitim și cerința să fie proportională.

Este considerată discriminare orice dispozitie de a discrimina o persoană pe criteriu de sex.

Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

Orice tratament mai putin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi;

Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate si/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

Sunt exceptate acele locuri de muncă interzise femeilor gravide si/sau care alăptează, datorită naturii ori conditiilor particulare de prestare a muncii.

Control, constatare şi sancţionare

Încălcarea prevederilor prezentei legi atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravenţională sau penală, după caz, a persoanelor vinovate.

(1) Constituie contravenţii şi se sancţionează cu amendă contravenţională de la 3.000 lei la 100.000 lei încălcarea dispoziţiilor art. 6 alin. (1)-(4), art. 7 alin. (2), art. 8, art. 9 alin. (1), art. 10 alin. (1)-(4), (6), (8) şi (9), art. 11-22 şi art. 29 din Legea 202/2002 u modificările și completările ulterioare.

(2) Constituie contravenţie şi se sancţionează potrivit dispoziţiilor art. 10 alin. (2) din Ordonanţa Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravenţiilor, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 180/2002, cu modificările şi completările ulterioare, discriminarea bazată pe două sau mai multe criterii.

(3) Constatarea şi sancţionarea contravenţiilor prevăzute de prezenta lege se fac de către:

a) Inspecţia Muncii, prin inspectorii de muncă din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă, în cazul contravenţiilor constând în încălcarea dispoziţiilor art. 7 alin. (2), art. 8, art. 9 alin. (1), art. 10 alin. (1)-(4), (6), (8) şi (9), art. 11-13, precum şi art. 29.

b) Consiliul Naţional pentru Combaterea Discriminării, în cazul contravenţiilor constând în încălcarea dispoziţiilor art. 6 alin. (1), (2), (3) şi (4), precum şi ale art. 14 - 22.

CAPITOLUL 17
DISPOZITII FINALE

Art.160 (1) Prevederile prezentului Regulament Intern pot fi modificate ori de câte ori legislatia de organizare și de disciplină o cere.

(2) Regulamentul Intern se completează cu reglementările legale prevăzute în legislatia muncii și alte acte normative incidente în materie și prevederile acordului/contractului colectiv de muncă.

Art.161 Toți angajații Primăriei Comunei Focuri sunt obligati să cunoască și să rerspecte prevedrile prezentului regulament Intern.

Art.162 Prezentul Regulament Intern a fost aprobat la data de 28.09.2017.

PRIMAR,
Macovei Vasile

SECRETAR,
Grădinaru Elena

Anexă la Regulamentul Intern
Aprobat prin HCL nr.37 din 28.09.2017

Tabel nominal cu personalul angajat în cadrul apartului de specialitate al primarului, care au luat la cunostință de prevederile Regulamentului Intern:

Nr.crt.	Numele și prenumele angajatului	Functia	Semnătura
Functionari publici			
1.	Grădinaru Elena	secretar	
2.	Ciobanu Rodica	Consilier (contabil)	
3.	Diaconu Ion	Consilier (as.social)	
4.	Bîrjovanu Mihai	Referent	
5.	Grădinaru Vasile	Referent (ag.agricol)	
6.	Lucaci Georgiana - Elvira	referent	
Personal contractual			
7.	Vlădeanu Gheorghe	viceprimar	
8.	Corneanu Maria	Functionar	
9.	Tăutu Vasile	Referent (SVSU)	
10.	Stavarache Petronela	Asist.medical comunitar	
11.	Prisacaru Vasile	șofer	
12.	Huțanu Dorel	Guard	
13.	Ichim Vasile	Muncitor	
14.	Blanaru Ioan	Muncitor	
15.	Gavrilov Neculai	muncitor	
16.	Bîrjovanu Tudorița	Bibliotecar	
17.	Sabasanu Ioan	Referent cultural	