



ROMÂNIA

Județul GALAȚI
Comuna BALĂSEȘTI
Cod poștal 807020 Cod Fiscal 412217
PRIMAR MAFTEI PAUL CEZAR

Tel/Fax: 0236334782

E-mail:
primariabalasesti@yahoo.com

D I S P O Z I T I A

Nr. 12

Din 17.01.2018

Privind: aprobarea Regulamentului de Ordine Interioara al aparatului de specialitate al Primarului comunei BALĂSEȘTI, județul Galațiș

Maftai Paul Cezar- primarul comunei Balasesti, județul Galați ;
Avand in vedere :

- referatul nr. 124 din 17.01.2018 - al secretarului unitatii adminsitrativ-teritoriale prin care propune necesitatea aprobarii Regulamentului de Ordine Interioara al aparatului de specialitate al Primarului comunei Balasesti, județul Galați ;
- prevederile **Legii nr.188/1999**, privind Statutul Functionarului Public, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile **Legii nr. 7/2003**, privind Codul de conduita al functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile Titlului XI, capitolul II, art. 257 – 262 din **Legea nr. 53/2003** privind Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioareș
- prevederile art. 3 – 19 din **Legea nr. 477/2004**, privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice ;
- prevederile Legii nr. **544/2001** privind liberul acces la informatii de interes public ;
- prevederile Legii nr. **52/2003** privind transparenta decizionala in adminsitratia publica locala ;
- prevederile Hotarari Consiliului local al comunei Balasesti nr.19 / 19.09.2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a aparatului propriu de specialitate al Primarului comunei Balasesti,județul Galați ;
- prevederile Hotararii Consiliului local al comunei Balasesti nr. 29 din 13.11.2016,privind aprobarea Organigramei si Statului de Functii a aparatului de specialitate al primarului comunei Balasesti,județul Galați ;
- prevederile art. 63 alin.(5) lit.a) din **Legea nr. 215/2001** privind adminsitratia publica locala, republicata cu modificarile si completarile ulterioare ;

In baza art.68 alin.(1) colaborat cu art. 115 alin.(1) lit. a) din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata cu modificarile si completarile ulterioare :

D I S P U N :

Art.1.- Se aproba Regulamentul de Ordine Interioara al aparatului de specialitate al primarului comunei Balasesti, conform anexei nr.1, care face parte integranta din prezenta dispozitie.

Art.2.- Cu aducere la indeplinire a prevedrilor prezentei dispozitii se incredinteaza aparatul de specialitate primarului comunei Balasesti.

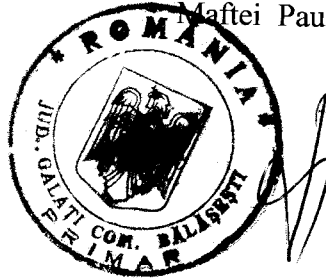
Art.3. – Prevederile regulamentului de Ordine Interioara se aduc la cunostinta functionarilor publici, personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Balasesti, sub semnatura acestora si se aduce la cunostinta publica prin afisare la sediul Primariei comunei Balasesti, si pe pagina web a comunei Balasesti, prin grija secretarului unitatii adminsitrativ-teritoriale comuna Balasesti.

Art.4.- Prezenta dispozitie se comunica :

- Institutiei Prefectului Judetului Galati ;
- Functionarilor publici si personalului contractual angajat ;
- Compartimentului financiar contabil-Responsabilului cu resursele Umane/PRU, din aparatul de specialitate al Primarului comunei Balasesti.

PRIMAR,

Maftai Paul Cezar



Avizat pentru legalitate
SECRETAR U.A.T

Țiocan Elena



REGULAMENT

de ordine interioara al aparatului de specialitate al Primarului comunei BALASESTI, judetul GALATI

Prin regulamentul de ordine interioara elaborat se urmareste realizarea în bune condiții a sarcinilor ce revin salariaților din aparatul de specialitate al Primarului comunei BALASESTI ;

Prezentul regulament s-a elaborat în baza urmatoarelor prevederi legale:

- Legii nr. 53/ 2003 privind Codul Muncii, cu modificari si completarile ulterioare;
- Legii nr. 215/ 2001 privind administratia publica locala, republicată cu modificarile si complerile ulterioare ;
- Legea nr. 188/1999, privind Statutul functionarilor publici , republicată cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduita a functionarilor publici ;
- Legea nr. 477/2004, privind codul de conduita a personalului contractual din autoritatiile si institutiile publice ;
- Legea nr. 52 / 2003 privind transparenta decizională în administrația publică locală , cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 544 / 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public ; cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Hotararea Guvernului Romaniei nr. 611 /2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Hotararea Guvernului Romaniei nr. 833/2007 privind normele de organizare si functionare a comisiilor partitare si incheierea acordurilor colective, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Ordonanta Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Hotararea Guvernului Romaniei nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006, cu modificarile si completarile ulterioare ;

Dispozitiile prezentului regulament pot fi completate prin dispozitii privind organizarea si disciplina muncii, emise de primar si prin alte reglementari interne.

Primaria comunei Balasesti, judetul Galati face eforturi permanente pentru a crea angajatilor un ambiant modern, confortabil si placut care sa favorizeze activitatea profesionala.

Mediul de lucru contribuie in mod decisiv la rezultatele activitatii profesionale, dar si la imaginea institutiei.

De aceea, toti angajatii au obligatia permanenta de a pastra curatenia si ordinea la locul de munca. Aceasta regula este valabila si pentru spatiile de folosinta comuna.

Primaria comunei Balasesti, prin specificul activitatii sale, este un spatiu public, angajatii sai intrand in contact cu cetatenii, pe care trebuie sa-l trateze cu respect. Prin comportamentul pe care il are fata de cetatean, fiecare angajat trebuie sa contribuie intr-un mod hotarator la consolidarea imaginii institutiei.

Calitatea serviciilor publice, reprezinta obiectivul primordial al institutiei. Indiferent de structura organizatorica in care actioneaza, fiecare angajat are un aport important la performantele de ansamblu ale institutiei. Fiecare angajat trebuie sa-si indeplineasca sarcinile in conformitate cu standardele de calitate.

Conducerea primariei este cea dintai raspunzatoare de calitatea muncii angajatilor pe care-l coordoneaza si controleaza.

Principii generale:

Activitatea aparatului de specialitate al Primarului comunei Balasesti se intemeiaza pe urmatoarele principii:

- a) principiul legalitatii, impartialitatii si obiectivitatii;
- b) principiul transparentei si liberului acces la informatii de interes public;
- c) principiul eficientii;
- d) principiul responsabilitatii;
- e) principiul profesionalizarii;
- f) principiul orientarii catre cetatean;

CAPITOLUL I.

DISPOZITII GENERALE

Art.1. – Regulamentul intern denumit in continuare "regulament"/ROI, are ca scop aducerea la cunostinta intregului personal angajat al Primariei comunei Balasesti, a drepturilor si obligatiilor ce ii revin in vederea asigurarii disciplinei in munca, precum si stabilirea activitatilor si operatiunilor tehnice si administrative pe care urmeaza sa le desfasoare.

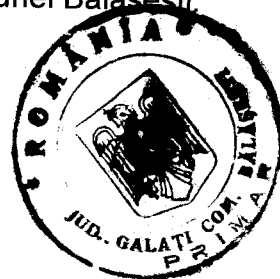
Art.2. – (1) Prin prezentul regulament se stabilesc norme de conduita si disciplina interioara aplicabile tuturor persoanelor din cadrul Primariei comunei Balasesti, judetul Galati, din momentul nasterii raportului de munca, ori de serviciu si pana la incetarea acestor raporturi.

(2) Dispozitiile prezentului regulament se aplica in mod corespunzator si personalului din cadrul Bibliotecii comunale si salariatilor din cadrul serviciilor publice locale (alimentare cu apa, salubritate si paza comuna).

Art.3.- Persoanele care lucreaza temporar in cadrul institutiei, ca detasati, colaboratori sau studenti (care fac practica in institutie), sunt obligate sa respecte regulile de disciplina specifice locurilor de munca in care isi desfasoara activitatea.

Art.4. – Toate compartimentele din cadrul Primariei, stabilite conform Organigramei aprobate prin Hotararea Consiliului Local Balasesti, ce se subordoneaza direct primarului, viceprimarului, secretarului, isi desfasoara activitatea in baza Regulamentului de Organizare si Functionare, precum si al prezentului Regulament Intern, aprobate prin Dispozitii ale primarului.

Art.5.- Cunoasterea prevederilor Regulamentului intern este obligatoriu pentru toate categoriile de personal mentionate anterior si se realizeaza prin intermediul secretarului unitatii administrativ-teritoriale, care are obligatia sa asigure sub semnatura luarea la cunostinta de catre toti salariatii din aparatul de specialitate al primarului comunei Balasesti.



CAPITOLUL II.

REGULI PRIVIND PROTECTIA,IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL INSTITUTIEI

Art. 6.- (1) Primaria comunei Balasesti, prin persoana responsabila cu securitatea si sanatatea salariatilor este obligata sa ia toate masurile in vederea respectarii normelor de securitate si igiena a muncii si in vederea prevenirii accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale.

(2) Obligatiile institutiei sunt:

- a) sa ia masuri in vederea asigurarii securitatii si sanatatii in munca, precum si a dispuna masuri in vederea prevenirii accidentelor si imbolnavirilor profesionale pentru toate locurile de munca;
- b) angajatorul are obligatia sa asigure permanent conditii tehnico- organizatorice si echipament de protectie, in conformitate cu normele legale, pentru desfasurarea in bune conditii a activitatilor;
- c) angajatorul organizeaza controlul permanent al starii materialelor si tehnicii folosite in procesul muncii, in scopul asigurarii securitatii si sanatatii salariatilor;
- d) angajatorul va asigura conditii de acordare a primului ajutor in caz de accidente de munca survenite in timpul serviciului, conditii de prevenire si stingere a incendiilor;
- e) refuzul de a lucra al unui salariat, justificat de neasigurarea de catre angajator a cerintelor minime legale pentru desfasurarea activitatii in conditii de siguranta, inclusiv a echipamentelor de protectie, fara pericolul producerii de accidente generatoare de pierderi materiale si/sau umane, ori care ar periclita securitatea salariatilor, conform prevederilor legale, nu da dreptul angajatorului sa aplice celui in cauza sanctiunii disciplinare si/sau pecuniare, refuzul nefiind considerat ca o incalcare a obligatiilor de serviciu;
- f) sa stabileasca masurile tehnice si organizatorice de protectie a muncii, corespunzator conditiilor de munca si factorilor de risc de la locurile de munca, pentru asigurarea securitatii si sanatatii angajatilor;
- g) angajatorul va informa salariatii asupra locuirilor de amplasare a stingatoarelor de incendiu, a planurilor de evacuare in caz de pericol iminent si va instrui personalul asupra modului cum se executa evacuarea pe timp de urgenta;
- h) sa stabileasca in fisa postului atributiile si raspunderea angajatilor si a celorlalti participanti la procesul de munca in domeniul protectiei muncii, corespunzator functiilor exercitate;
- i) ia masuri pentru asigurarea de materiale necesare informarii si educarii angajatilor: afise, carti, brosure, pliante, acte normative, manuale, teste, fise tehnice de securitate etc.;
- j) sa asigure resurse pentru instruire, formare si perfectinare personalului cu atributii in domeniul protectiei muncii;
- k) asigurarea si controlarea cunoasterii si aplicarii, de catre toti salariatii si participantii la procesul de munca, masurile tehnice, sanitare si organizatorice din domeniul protectiei muncii;
- l) informarea fiecarei persoane, anterior angajarii in munca, asupra riscurilor la care aceasta este expusa la locul de munca, precum si asupra masurilor de prevenire necesare;
- m) intocmirea unei evidente a locurilor de munca cu conditii deosebite: vatamatoare, grele, periculoase, precum si a accidentelor de munca, bolilor profesionale, accidentelor tehnice si avariilor;
- n) asigurarea realizarii masurilor stabilite de inspectorii de protectia muncii cu prilejul controalelor sau al efectuarii cercetarilor accidentelor de munca;
- o) asigurarea accesului la serviciul medical si de medicina muncii;
- p) asigurarea pe cheltuiala sa a utilizarii de catre personalul angajat al echipamentelor de protectie;



Art.7.- (1) Angajatii au obligatia sa cunoasca normele specifice locului de munca, de securitate si igiena muncii pe care trebuie sa le respecte in activitatea desfasurata, sa foloseasca si sa intretina in bune conditii mijloacele de protectie individuale ce le-au fost incredintate. In scopul aplicarii si respectarii regulilor privind protectia, igiena si securitatea in munca corespunzatoare conditiilor in care se desfasoara activitatea, conducerea institutiei asigura instruirea tuturor persoanelor incadrate in munca, prin intermediul responsabililor cu atributii si in domeniul protectiei muncii, prin urmatoarele modalitati:

a) Instructajul introductiv – general care se face urmatoarelor categorii de persoane:

- noilor angajati in munca, demnitari, functionari publici sau personal contractual;
- celor transferati sau detasati in institutie potrivit legii;
- studentilor aflati in practica profesionala.

Scopul instructajului este de a informa despre activitatile specifice institutiei, riscurile pentru securitate si sanatate in munca, preum si masurile si activitatile de prevenire si protectie la nivelul intreprinderii si/sau unitatii, in general.

In cadrul instruirii introductive-generale se vor expune, in principal, urmatoarele probleme:

- a) legislatia de securitate si sanatate in munca;
- b) consecintele posibile ale necunoasterii si nerespectarii legislatiei de securitate si sanatate in munca;
- c) riscurile de accidente si imbolnavire profesionala specifice unitatii;
- d) masuri la nivelul intreprinderii si/sau unitatii privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor si evacuarea lucrarilor.

Continutul instruirii introductive-generale trebuie sa fie in conformitate cu tematica aprobata de catre angajator.

Instruirea introductiv-generală va fi finalizata cu verificarea insusirii cunostintelor pe baza de test. Rezultatul verificarii va fi consemnata in fisa de instruire.

b) instructajul la locul de munca se face dupa instructajul introductiv general, de catre seful ierarhic si are ca scop prezentarea riscurilor si masurilor de prevenire specifice locului de munca pentru categoriile de persoane enuntate anterior, preum si pentru personalul transferat de la un loc de munca la altul in cadrul institutiei.

Instruirea la locul de munca se va efectua pe baza tematicilor intocmite de catre angajatorul care si-a asumat atributiile din domeniul securitatii si sanatatii in munca/lucratorul desemnat si aprobate de catre angajator, tematici care vor fi pastrate la persoana care efectueaza instruirea.

Instruirea la locul de munca va cuprinde cel putin urmatoarele :

- a) informatii privind riscurile de accidentare si imbolnavire profesionala specifice locului de munca si/sau postului de lucru ;
- b) prevederile instructiunilor proprii elaborate pentru locul de munca si/sau postul de lucru ;
- c) masuri la nivelul locului de muncasi/sau postului de lucru privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor si evacuarea lucrarilor, preum si in cazul pericolului grav si iminent ;
- d) prevedri ale reglemenatirlor de securitate si sanatate in munca privind activitati specifice ale locului de munca si/sau postului de lucru ;
- e) demonstratii practice privind activitatea pe care persoana respectiva o va desfasura si exercitii practice privind utilizarea echipamentelor individuale de protectie, a mijloacelor de alarmare, interventie, evacuare si de prim ajutor, aspecte care sunt obligatorii.

c) instruire periodica – se face tuturor lucrarilor si are drept scop reimprospatarea si actualizarea cunostintelor in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

Instruirea periodica se efectueaza de catre conducatorul locului de munca.

Durata instruirii periodice, intervalul dintre doua instruirii si periodicitatea instruirii vor fi stabilite prin instructiuni proprii, in functie de conditiile locului de munca si/sau postului de lucru. Intervalul dintre dou intruiri periodice nu va fi mai mare de 6 luni.



Pentru personalul tehnico – administrativ intervalul dintre doua instruii periodice va fi de cel mult 12 luni.

Verificarea instruirii periodice se face de catre seful ierarhic al celui care efectueaza instruirea si prin sondaj de catre angajator/lucrator desemnat, care vor semna fisele de instruire ale lucratorilor, confirmand astfel ca instruirea a fost facuta corespunzator.

Instruirea periodica se va completa in mod obligatoriu si cu demonstratii practice.

Instruirea periodica se va efectua pe baza tematicilor intocmite de catre angajatorul care si-a asumat atributiile din domeniul securitatii si sanatatii in munca/lucratorul desemnat si aprobate de catre angajator, care vor fi pastrate la persoana care efectueaza instruirea.

(2) Obligatiile angajatilor sunt :

a) sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora ;

b) se utilizeaza corect echipamentele tehnice ;

c) sa desfășoare activitatile in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si celelalte persoane participante la procesul de munca ;

d) aducerea de inadata la cunostinta conducatorului locului de munca despre aparitia oricarei defectiuni tehnice sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala ;

e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de el sau alti angajati ;

f) utilizarea echipamentului individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care i-a fost acordat ;

g) sa coopereze cu responsabilul, cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, in vederea asigurarii unor conditii de munca corespunzatoare ;

h) acordarea relatiilor solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii.

Art.8.- (1) Este interzis angajatilor sa fumeze in spatiile publice inchise.

(2) Fumatul este permis in spatiile speciale amenajate pentru fumat si inscriptionate ca atare, stabilite prin dispozitie a conducatorului institutiei.

Art.9.- Conducerea institutiei se va preocupa permanent si sistematic de asigurarea conditiilor normale de lucru, luand masurile necesare, in scopul eliminarii / diminuarii accidentelor de munca, imbolnavirilor profesionale si respectiv protejarii mediului inconjurator. Fiecare angajat trebuie sa beneficieze de supravegherea sanatatii la intervale regulate, care este asigurata prin medicii de medicina a muncii.

Art.10.- Orice eveniment inregistrat- accident, boala profesionala, incident periculos, trebuie comunicat de catre angajator, dupa caz, la Inspectoratul Teritorial de Munca Galati, asiguratorulu-i in cazul evenimentelor urmate de incapacitate temporara de munca, invaliditate sau deces, organelor de urmarire penala.

Art.11.- In caz de pericol (cutremur, incendiu etc.), evacuarea personalului unitatii se efectueaza conform Planului de Evacuare, pe baza Normelor de prevenire si stingere a incendiilor si Planului de Aparare Civila, ambele aprobate conform dispozitiilor legale, care vor fi actualizate permanent.

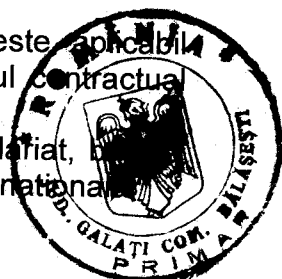
CAPITOLUL III.

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI

NEDESCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

Art.12.- (1) In privinta raporturilor de serviciu sau de munca, este aplicabil principiul egalitatii de tratamente fata de toti functionarii publici si personalul contractual angajat si principiul consensualitatii si a bunei credinte.

(2) Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala



rasa, culaore, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, apartenenta ori activitate sindicala, este interzisa.

(3) Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile mentionate anterior, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea ori inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute de legislatia muncii. Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele mentionate anterior, dar care produc efectele unei discriminari directe. Pentru munca egala sau valoare egala este interzisa orice discriminare bazata pe criteriul de sex cu privire la toate elementele si conditiile de remunerare.

(4) Tuturor salariatilor le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negociere colectiva, dreptul la protectia datelor cu caracter personal precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor colective.

(5) Toti salariatii vor beneficia de conditii de munca adecvate activitatii desfurate, de protectie sociala, securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei, fara nici o discriminare.

CAPITOLUL IV.

DREPTURILE SI OBLIGATII LE INSTITUTIEI IN CALITATE DE ANGAJATOR

Art. 13.- Pentru buna desfasurare a activitatii, Primaria comunei Balasesti, prin primarul comunei, conducatorul administratiei publice locale, isi asuma urmatoarele drepturi:

- a) sa stabileasca modul de organizare si functionare a institutiei;
- b) sa stabileasca prin fisa postului, cu respectarea dispozitiilor leegale, atributiile corespunzatoare pentru functionarii publici si personalul contractual;
- c) sa emita dispozitii cu caracter obligatoriu pentru toate categoriile de personal sau pentru o parte a acestuia sau dispozitii cu caracter individual, sub rezerva legalitatii acestora;
- d) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a atributiilor de serviciu si sa monitorizeze acest fapt prin fisa de evaluare individuala anuala;
- e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, conform legii, contractului de munca sau regulamentului de ordine interioara;
- f) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora;
- g) sa verifice activitatea salariatului cu munca la domiciliu, in conditiile stabilite prin contractul individual de munca.

Art. 14.- Obligatiile asumate de institutia publica:

- a) sa informeze personalul asupra conditiilor de munca si asupra relatiilor de subordonare, coordonare si colaborare care privesc relatiile de munca si competentele fiecarui post;
- b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- c) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din prevederile legale si din contractul individual de munca;
- d) sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiar a institutiei, cu exceptia informatiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natura sa prejudicieze activitatea unitatii;
- e) sa consulte comisia paritara constituita in conformitate cu prevederile legale cu privire la:
 - stabilirea masurilor de imbunatatire a activitatii autoritatii publice;
 - stabilirea oricaror masuri privind pregatirea profesionala a functionarilor publici, daca se suporta din fonduri bugetare costurile acestora;
 - deciziile susceptibile sa efectueze substantial dreptului si interesul acestora;
- f) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa vireze contributiile si impozitele datorate de angajati, in conditiile legii.



- g) sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;
- h) sa elibereze, la cerere, toate documentele care sa ateste calitatea de salariat a solicitantului;
- i) sa asigure, in limitele prevederilor legale privind transparenta si dreptul cetateanului la informatii de interes public, confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor;
- j) sa asigure fondurile necesare pentru participarea salariatilor la cursuri de formare profesionala pe domenii de activitate;
- k) sa elibereze un document care sa ateste activitatea desfasurata de salariat sau fost salariat durata activitatii salariatului, vechime in munca, in meserie si in specialitate, la solicitarea acestora;
- l) sa emita decizia de concediere, in termenul prevazut de legislatia in vigoare, de la data constatarii cauzei concedierii;
- m) sa-l propuna salariatului alte locuri de munca vacante in unitate, compatibile cu pregatirea profesionala sau, dupa caz, cu capacitatea de munca stabilita de medical de medicina a muncii, in cazul in care concedierea se dispune pentru motivele prevazute la art.61 lit.c) si d) din Codul Muncii, precum si in cazul in care contractul individual de munca sau raportul de serviciu a incetat de drept ca urmare a admiterii cererii de reintregare in functia ocupata de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neintemeiate, de la data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti de reintregare;
- n) sa initieze in timp util si in scopul ajungerii la o intelegere, in conditiile prevazute de lege, consultari cu reprezentantii salariatilor sau cu comisia paritara in cazul in care angajatorul intentioneaza sa efectueze concedieri colective;
- o) sa inregistreze demisia salariatului;
- p) sa tina evidenta orelor de munca prestate de fiecare salariat sa sa supuna controlului inspectiei muncii aceasta evidenta ori de cate ori este solicitat;
- q) sa acorde concediu, pana la sfarsitul anului urmator, tuturor salariatilor care intr-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihna la care aveau dreptul;
- r) sa stabileasca programarea concediilor astfel incat fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic cel putin 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt.
- s) sa garanteze in plata un salariu brut lunar cel putin egal cu salariul de baza minim brut pe tara;
- t) sa-l despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul.

Art.15. – Primarul comunei are obligatia de a aduce la cunostinta personalului din cadrul aparatului de specialitate prevederile prezentului Regulament Intern si sa procedeze la aducerea acestuia la cunostinta publica prin afisare la sediul institutiei.

Art.16.- Drepturile si oboigatiile unitatii prevazute in prezentul Regulament Intern se completeaza si se intregesc cu prevederile reglementarilor din domeniul raporturilor de munca, precum si din jurisdictia muncii.

CAPITOLUL V. DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATILOR

Art. 17.- Salariatul are in principal urmatoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptul la securitate si sanatate in munca;



- g) dreptul la acces la formare profesionala;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j) dreptul la protectie in caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l) dreptul de a participa la actiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.
- o) dreptul sa efectueze in natura concediului de odihna in perioada in care a fost programat, cu exceptia situatiilor expres prevazute de lege sau atunci cand, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuata;
- p) dreptul la preaviz;
- q) dreptul de a nu motiva demisia;
- r) dreptul la actiune cu privire la drepturile salariale, precum si cu privire la daunele rezultate din neexecutarea in totalitate sau in parte a obligatiilor privind plata salariilor;
- s) dreptul sa fie informat cu privire la continutul planului de formare profesionala;
- t) dreptul de a sesiza angajatorul cu privire la dispozitiile regulamentului intern, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.

Art.18.- (1) In conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare, **functionarii publici din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Balasesti, judetul Galati, mai au si urmatoarele drepturi:**

- a) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau in aplicarea Statutului functionarilor publici si care ii vizeaza in mod direct;
- b) dreptul de a se asocia in organizatii profesionale sau in alte organizatii avand ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregatirii profesionale si protejarea statutului;
- c) pentru orele lucrate din dispozitia conducatorului institutiei peste durata normala a timpului de lucru sau in zilele de sarbatori legale ori declarate zile nelucratoare personalul incadrat in functii de conducere sau de executie se compenseaza cu timp liber corespunzator. In cazul in care munca prestat peste durata normala a timpului de lucru nu a putut fi coompensata cu timp liber corespunzator, aceasta se plateste in luna urmatoare, cu un spor de 100 % aplicat la salariul de baza. Munca prestatat peste durata normala a timpului de lucru si sporul prevazut anterior se pot plati numai daca efectuarea orelor suplimentare a fost dispusa de seful ierarhic, fara a se dapasi 360 de ore anual. In cazul prestarii de ore suplimentare peste un numar de 180 de ore anual este necesar acordul sindicatelor reprezentative sau, dupa caz, al reprezentantilor salariatilor, potrivit legii. Personalul care, potrivit programului normal de lucru, isi desfasoara activitatea in timpul noptii, intre orele 22,00 si 6,00, beneficiaza pentru orele lucrate in acest interval de un spor pentru munca prestatat in timpul noptii de 25 % din salariul de baza, daca timpul astfel lucrat reprezinta cel putin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.
- d) functionarii publici beneficiaza de prime si alte drepturi salariale, in conditiile legii;
- e) functionarii publici au dreptul de a-si perfectiona in mod continuu pregatirea profesionala;
- f) in cazul in care formarea si perfectionarea profesionala, se organizeaza in afara localitatii unde isi are sediul primaria, functionarii publici beneficiaza de drepturile de delegare, in conditiile legii;
- g) functionarii publici au dreptul, in conditiile legii, la concediul de odihna la concedii medicale si alte concedii;
- h) functionarii publici beneficiaza in exercitarea atributiilor lor de pro...



(2) Salariatii nu pot renunta la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege, iar orice tranzactie prin care se urmareste renuntarea la drepturile recunoscute de lege salariatilor sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitate.

Art.19.- Salariatilor pe baza de contract individual de munca le revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) obligatia de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului;
- b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
- c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in prezentul regulament precum si cele din contractul individual de munca;
- d) obligatia de fidelitate fata de institutie in exercitarea atributiilor de serviciu;
- e) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatatea muncii in unitate;
- f) obligatia de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligatii prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

Art.20.- Functionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Balasesti, judetul Galati, conform Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici au si urmatoarele obligatii:

- a) sa indeplineasca cu professionalism, impartitalitate si in conformitate cu legea indatoririle de serviciu si sa se abtina de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului functionarilor publici;
- b) functionarii publici de conducere sunt obligati sa sprijine propunerile si initiativele motivate ale personalului din subordine, in vederea imbunatatirii activitatii institutiei in care isi desfasoara activitatea, precum si a calitatii serviciilor publice oferite cetatenilor;
- c) functionarii publici au indatorirea de a respecta normele de conduita profesionala si civica prevazute de lege;
- d) functionarilor publici le este interzis sa faca parte din organele de conducere ale partidelor politice;
- e) functionarul public este obligat sa se conformeze dispozitiilor primite de la superiorii ierarhici;
- f) functionarii publici au obligatia sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea functiei publice, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public;
- g) la numirea in functia publica, precum si la incetarea raportului de serviciu, functionarii publici sunt obligati sa prezinte, in conditiile legii, declaratia de avere;
- h) functionarii publici au obligatia de a rezolva, in termenele stabilite de catre superiorii ierarhici, lucrarile repartizate;
- i) functionarii publici sunt obligati sa urmeze forme de perfectionare profesionala, organizate de Institutul National de Administratie sau alte institutii abilitate potrivit legii, a caror durata cumulate este de minim 7 zile pe an.

CAPITOLUL VI.

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art.21.- (1) Cererile sau reclamatii individuale al personalului se adreseaza Primarului, care este obligat sa raspunda in scris petentului.

(2) Cererile sau reclamatii individuale al personalului vor fi dirijate catre Primar prin registratura generala.

(3) Reclamatii adresate de personal, care fac obiectul cercetarilor prealabile, vor fi dirijate de catre Primar la comisia numita in acest sens, sau la comisia de disciplina, care are sarcina sa cerceteze si sa analizeze detaliat toate aspectele sesizate.



(4) In termen de 30 de zile de la inregistrarea cererii sau reclamatiei individuale a salariatului, in baza raportului intocmit de comisie, se comunica in scris raspunsul catre salariat, sub semnatura Primarului, respectiv a presedintelui comisiei care a efectuat cercetarea.

In raspuns se va indica in mod obligatoriu temeiul legal al solutiei adoptate.

(5) Persoana nemultumita de continutul raspunsului il poate contesta in instanta de contencios administrativ.

(6) Petitiile anonime sau cele in care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului nu se iau in considerare.

VII

REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN INSTITUTIE

Art. 22 .- Normele de conduita profesionala sunt obligatorii pentru functionarii publici si pentru persoanele incadrate cu contract individual de munca, precum si pentru cele care desfasoara temporar o activitate in cadrul Primariei comunei Balasesti.

Art. 23.- Principiile care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici si personalului contractual din primarie, sunt urmatoarele:

- a) suprematia Constitutiei si a legii, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a respecta Constitutia si legile tarii;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, in exercitarea functiei publice;
- c) asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare ;
- d) profesionalismul, principiu conform caruia functionarii publici au obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate ;
- e) impartialitate si independenta, principiu conform caruia functionarii publici sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea functiei publice ;
- f) integritatea morala, principiu conform caruia functionarilor publici le este interzis sa solicite sa accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altii, vreun avantaj ori beneficiu in considerarea functiei publice pe care o detine, sau sa abuzeze in vreun fel de aceasta functie ;
- g) libertatea gandirii si a exprimarii, principiul conform caruia functionarii publici pot sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri ;
- h) cinstea si corectitudinea, principiu conform caruia in exercitarea functiei publice si in indeplinirea atributiilor de serviciu functionarii publici trebuie sa fie de buna credinta ;
- i) deschiderea si transparenta, principiu conform caruia activitatile desfasurate de functionarii publici in exercitarea functiei lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor.

Art. 24.- (1) Norme generale de conduita obligatorii pentru functionarii publici si personalul contractual ;

- au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participare activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor autoritatilor si ale institutiilor publice ;

- au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritate, impartialitate si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice ;

- au obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si



actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale ;

- trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor publice detinute ;
- au obligatia de a apara in mod loial prestigiul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Functionarilor publici si salariatilor incadrati cu contract individual de munca le este interzis ;

a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acestuia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual ;

b) sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea sau institutia publica in care isi desfasoara activitatea are calitatea de parte ;

c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege ;

d) sa dezvaluie informatiile la care au acces in exeritarea functiei publice, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori se prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice ;

e) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori alta natura impotriva statului sau autoritatii ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) lit.a)- d) se aplica si dupa incetarea raportului de serviciu, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte teremen.

(4) Dezvaluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei alte autoritati ori institutii publice, este permisa numai cu acordul conducatorului autoritatii sau institutiei publice in care salariatul respectiv isi desfasoara activitatea.

(5) Functionarii publici au urmatoarele obligatii :

- a) de a respecta demnitatea functiei publice, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea .
- b) de a respecta liberatatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbarii parerii.
- c) In relatiile cu personalul din cadrul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si cu persoanele fizice sau juridice, functionarii publici sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna – credinta, corectitudine si amabilitate.
- d) Au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei publice, prin :
 - intrebuintarea unor expresii jignitoare ;
 - dezvaluirea unor aspecte ale vietii private ;
 - formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.
- e) functionarii publici trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor. Functionarii publici au obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatii publice, prin :
 - promovarea unor solutii similare sau identice raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt ;



- eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatate, varsta, sexul sau alte aspecte ;
- f) functionarii publici care reprezinta autoritatea sau institutia publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si autoritatii sau institutiei publice pe care o reprezinta.
- g) In relatiile cu reprezentantii altor state, functionarilor publici le este interzis sa exprime opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.
- h) In deplasarile externe, functionarii publici sunt obligati sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si le este interzisa incalcarea legilor si obiceiurilor tarii gazda ;
- i) Functionarii nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.
- j) In procesul de luare a deciziilor, functionarii publici au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale in vigoare si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.
- k) Functionarilor le este interzis sa promita luarea unei decizii de catre autoritatea sau institutia publica, de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.
- l) Este interzisa folosirea de catre functionarii, in alte scopuri decat cele prevazute de lege, a prerogativelor functiei detinute.
- m) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, functionarilor le este interzisa urmarirea obtinerii de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
- n) Functionarilor publici le este interzis sa foloseasca pozitia oficiala pe care o detin sau relatiile pe care le au stabilite in exercitarea functiei publice, pentru a influenta anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite masuri.
- o) Functionarilor le este interzis sa impuna altor angajati sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori sa le sugereze acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.
- p) Functionarii sunt obligati sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatilor administrativ-teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.
- q) Functionarii au obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand autoritatii sau institutiei publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei publice detinute.
- r) Functionarii trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care le revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.
- s) Functionarilor publici care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice le este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica autoritatii sau a institutiei publice pentru realizarea acestora.
- t) orice functionar poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri :
 - cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute ;
 - cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv ;



- cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.
- Dispozitiile prevazute la litera t) se aplica in mod corespunzator si in cazul concesiunii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau a unitatii administrativ- teritoriale.
- u) functionarilor publici le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatilor administrativ- teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

CAPITOLUL VIII.

TIMPUL DE MUNCA SI TIMPUL DE ODIHNA

Art. 25.- Timpul de munca reprezinta orice perioada in care salariatul presteaza munca, se afla la dispozitia angajatorului si indeplineste sarcinile si atributiile sale, conform prevederilor contractului individual de munca, contractului colectiv de munca aplicabil si/sau ale legislatiei in vigoare.

Art.26.- (1) Durata normala a timpului de lucru al fiecarui angajat cu norma intrega este, de regula, uniforma, de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe saptamana. Repartizarea timpului de munca se realizeaza in cadrul saptamanii de lucru de 5 zile. Salariatii institutiei beneficiaza de repaus saptamanal care se acorda in 2 zile consecutive la sfarsitul de saptamana(sambata si duminica).

(2) Programul de lucru in institutie incepe la orele 8,00 si se termina la orele 16,00 de luni pana vineri. Repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii este de 8 ore/zi de luni pana vineri.

(3) Programul de lucru este obligatoriu pentru personalul din cadrul Primariei Balasesti.

Conducerea de la nivelul aparatului de specialitate isi rezerva dreptul, respectand limitele si procedurile impuse de legislatia in vigoare, de a modifica programul de lucru in functie de necesitatile institutiei ;

(4) Cu acordul sau la solicitarea salariatilor in cauza, conducerea de la nivelul aparatului de specialitate poate stabili pentru acestia programe individualizate de munca. Atat solicitarea salariatului, cat si acordul acestuia la stabilirea unui program individualizat de munca, se vor formula in scris si vor fi inregistrate in registrul de intrare-iesire. Salariatii pot solicita, in mod justificat, decalarea programului de lucru. Angajatorul va analiza cererea si, in functie de posibilitati, va aproba decalarea programului de lucru.

(5) Programul de munca si modul de repartizare a acestuia sunt aduse la cunostinta salariatilor de catre conducere.

Art.27.- Durata timpului de lucru in cazul salariatilor care presteaza activitate in baza unor contracte individuale de munca cu timp partiala este in conformitate cu prevederile legale in vigoare, precum si cea stabilita prin act administrativ, in concret pentru fiecare categorie de fractiune de norma, nu mai mult de 7 ore/zi si nu mai putin de 10 ore/saptamana .

Art.28.- (1) Orele prestate, din dispozitia conducatorului institutiei sau a sefului compartimentului, peste programul stabilit sau in zilele de sarbatori legale ori declarate zile nelucratoare, sunt ore suplimentare.

(2) Salariatii pot fi chemati sa presteze, in conditii deosebite, ore suplimentare, durata maxima a orelor suplimentare neputand sa depaseasca 8 ore pe saptamana si 32 de ore pe luna. Orele suplimentare pot fi efectuate de personalul institutiei, in cazurile si in conditiile prevazute de legislatia in vigoare.

(3) Pentru munca suplimentara efectuata peste durata normala a timpului de lucru de catre personalul contractual din sectorul bugetar incadrat in functii de executie sau de conducere, precum si munca prestata in zilele de repaus saptamanal, sarbatori legale si in celelalte zile in care, in conformitate cu reglementarile in vigoare,



lucreaza, in cadrul schimbului normal de lucru, se aplica prevederile Legii nr. 53/2003- Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare.

(4) Plata muncii prestate peste durata normala a timpului de lucru se poate face numai daca efectuarea orelor suplimentare au fost dispusa de seful ierarhic, fara a se depasi 360 de ore anual. In cazul prestarii de ore suplimentare peste un numar de 180 de ore anual este necesar acordul sindicatelor reprezentative sau, dupa caz, al reprezentantilor salariatilor, potrivit legii.

(5) La locurile de munca la care durata normala a timpului de lucru a fost redusa, potrivit legii, sub 8 ore pe zi, depasirea programului de lucru astfel aprobat se poate face numai temporar, fiind obligatorie compensarea cu timp liber corespunzator.

(6) Salariatii pot fi chemati sa presteze ore suplimentare numai cu consimtamantul lor.

(7) Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de catre angajator, fara acordul salariatului, prin dispozitie scrisa, doar in caz de forta majora sau pentru lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau inlaturarii consescintelor unui accident.

(8) Cazul de forta majora si lucrarile urgente vor fi mentionate explicit in dispozitia scrisa.

(9) Consimtamantul salariatului pentru efectuarea muncii suplimentare se considera ca a fost dat prin semnatura de luare la cunostinta a prevederilor dispozitiei emise de primar.

Art.29.- (1) Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere platite in urmatoarele 60 de zile calendaristice dupa efectuarea acesteia, salariatul beneficiind in aceste conditii de salariul corepunzator pentru orele prestatate peste programul normal de lucru. In perioadele de reducere a activitatii angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere platite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestatate in urmatoarele 12 luni.

(2) Orele prestatate peste durata normala a timpului de lucru de functionarii publici incadrati in functii de executie si conducere se vor plati cu un spor la salariul de baza, astfel :

- 75 % din salariul de baza pentru primele doua ore de depasire a duratei normale a zilei de lucru si 100 % din salariul de baza pentru orele urmatoare, precum si pentru zilele de repaus saptamanal sau in celelalte zile in care nu se lucreaza, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare.

(3) Munca prestatat peste durata normala a timpului de lucru poate fi prestat si sporurile se pot plati daca efectuarea orelor suplimentare au fost dispuse de seful ierarhic, fara a se depasi 360 ore anual.

Art.30.- (1) Munca prestatat intre orele 22,00 – 06,00 este munca de noapte.

(2) Durata normala a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depasi o medie de 8 ore pe zi, calculata pe o perioada de referinta de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul saptamanal.

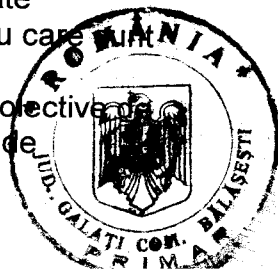
(3) Salariatii de noapte beneficiaza:

a) fie de programul de lucru redus cu o ora fata de durata normala a zilei de munca, pentru zilele in care efectueaza cel putin 3 ore de munca de noapte, fara ca acesta sa duca la scaderea salariului de baza;

b) fie de un spor pentru munca prestata in timpul noptii de 25 % din salariul de baza, daca timpul astfel lucrat reprezinta cel putin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

(4) Salariatii care urmeaza sa desfasoare munca de noapte sunt supusi unui examen medical gratuit inainte de inceperea activitatii si, dupa aceea, periodic. Salariatii care desfasoara munca de noapte si au probleme de sanatate recunoscute ca avand legatura cu aceasta vor fi trecuti la o munca de zi pentru care sunt apti .

Art.31.- (1) Situatia prezentei la serviciu se intocmeste pe fise colective de pontaj de catre compartimentul financiar contabil, pe baza raportului intocmit de



viceprimarul comunei, aprobat de catre primarul comunei si depuse la contabilitate, pana la data de 1 ale lunii urmatoare.

(2) Dupa depunerea la contabilitate, situatia prezentei poate fi modificata numai cu aprobarea sefului ierarhic la propunerea motivata a persoanei care a intocmit-o.

(3) Inscrierile de date false in foile colective de prezenta constituie abatere disciplinara si va fi sanctionata conform legislatiei in vigoare si a regulamentului intern.

(4) In vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat trebuie sa se regaseasca si in foile colective de prezenta, responsabilitatea acestora fiind in sarcina persoanei desemnate de conducerea structurii functionale in acest scop, in baza atributiilor stabilite prin fisa postului.

(5) Zilele in care salariatii se afla in concedii de odihna, concedii fara plata, zile libere platite in cazul unor evenimente familiale deosebite sau situatii speciale, concediu medical, suspendare a contractului individual de munca/raportul de serviciu, compensare a muncii suplimentare sau alte situatii mentionate in prezentul regulament, care presupune consemnarea lor in fisele colective de pontaj vor fi consemnate numai pe baza cererilor sau a altor documente justificative intocmite si/sau transmise de salariatii in acest sens.

(6) lipsa nemotivata de la serviciu a unui salariat pentru 3 sau mai multe zile lucratoare inregistrate intr-o perioada de 30 de zile calendaristice, indiferent ca zilele de absente nemotivate sunt consecutive sau nu, constituie abatere disciplinara grava si poate atrage desfacerea disciplinara a contractului individual de munc sau dupa caz, eliberarea din functia publica.

Art.32.- (1) Dreptul la concediul de odihna anual platit este garantat tuturor salariatilor.

(2) Dreptul de concediu de odihna anual poate forma obiectul vreunei cesiunii, renuntari sau limitari.

(3) Durata minima a concediului de odihna anual este de 21 de zile lucratoare.

(4) Durata efectiva a concediului de odihna anual se stabileste in contractul individual de munca, cu respectarea legii si a contractelor colective aplicabile, si se acorda proportional cu activitatea prestata intr-un an calendaristic.

(5) Sarbatorile legale in care nu se lucreaza, precum si zilele libere platite stabilite prin contractul de munca aplicabile nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual.

(6) La stabilirea duratei concediului de odihna anual, perioadele de incapacitate temporara de munca, si cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal si concediul pentru ingrijirea copilului bolnav se considera perioade de activitate prestata.

(7) In situatia in care incapacitatea temporara de munca sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru ingrijirea copilului bolnav a survenit in timpul efectuarii concediului de odihna anual, acesta se intrerupe, urmand ca salariul sa efectueze restul zilelor de concediu dupa ce a incetat situatia de incapacitate temporara de munca, de maternitate, de risc maternal ori cea de ingrijire a copilului bolnav, iar cand nu este posibil urmeaza ca zilele neefectuate sa fie reprogramate.

(8) Salariatul are dreptul la concediu de odihna anual si in situatia in care incapacitatea temporara de munca se mentine, in conditiile legii, pe intreaga perioada a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat sa acorde concediul de odihna anual intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care acesta s-a aflat in concediu medical.

(9) Concediul de odihna anual la care are dreptul un salariat trebuie efectuat integral in cursul anului calendaristic respectiv. Concediul de odihna poate fi efectuat fractional la solicitarea salariatului si cand interesele serviciului o permit, cu conditia ca una din fractii sa fie de cel putin 10 zile lucratoare.



(10) In cazul in care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau partial, concediul de odihna anual la care avea dreptul in anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei in cauza, angajatorul este obligat sa acorde concediul de odihna neefectuat intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care s-a nascut dreptul la concediul de odihna anual.

(11) Durata concediului de odihna, in fiecare an calendaristic, la care au dreptul salariatii este urmatoarea:

a) 21 zile lucratoare pentru salariatii cu o vechime totala mai mica de 10 ani;

b) 25 zile lucratoare pentru salariatii cu o vechime totala egala sau mai mare de 10 ani.

(12) Beneficiaza de 25 zile lucratoare de concediu de odihna si salariatii care implinesc 10 ani vechime totala in munca in cursul anului calendaristic pentru care solicita efectuarea concediului de odihna.

(13) Pentru salariatii care se incadreaza in munca in timpul anului, durata concediului de odihna se va stabili proportional cu perioada lucrata de la incadrare la sfarsitul anului calendaristic respectiv, in raport cu vechimea in munca stabilita mai susu.

(14) Salariatii care au lipsit de la serviciu intregul in anul calendaristic, fiind in concediul medical sau in concedii fara plata acordate, nu au dreptul la concediul de odihna pentru acel an.

(15) In cazul in care perioadele de concedii medicale si concedii fara plata, insumate, au fost de 12 luni sau mai mari si s-au intins pe doi sau mai multi ani calendaristici consecutivi, salariatii au dreptul la un singur concediu de odihna, acordat in anul reinceperii activitatii, in masura in care nu a fost efectuat in anul in care s-a ivit lipsa de la serviciu.

Art. 33. - (1) Programarea concediului de odihna se face prin grija persoanei responsabile cu activitatea de resurse umane/P.R.U, pe baza propunerilor primite de la toate compartimentele, astfel incat sa se asigure atat bunul mers al activitatii institutiei cat si satisfacerea intereselor personale ale salariatilor in ceea ce priveste efectuarea acestor concedii.

(2) Programarea de principiu a concediilor de odihna pentru anul urmator se face pana pe data de 31 decembrie a anului in curs, pentru anul urmator, de catre conducerea fiecarui compartiment, cu consultarea salariatilor si se aproba de catre Primar.

(3) Ordinea efectuarii concediului de odihna va fi stabilita esalonat, in toto cursul anului, tinandu-se seama de buna desfasurare a activitatii dar si de interesele personalului.

(4) Zilelele de concediu de odihna se vor simboliza in foaiea colectiva de prezenta su simbol "CO".

(5) Regulile privind programarea, efectuarea, cunatumului indemnizatiilor cuvenite, preum si alte prevederi in legatura cu aceste concedii sunt cele prevazute in H.G. nr. 250/1992. Indemnizatia de concediu se plateste inainte de plecarea in concediu.

(6) Indemnizatia de concediu se acorda in conditiile prevazute de lege.

(7) In cazul in care ambii soti lucreaza in institutie, au dreptul la programarea in concediu in aceeasi perioada.

(8) In cazul in care salariatul are recomandare medicala pentru a urma un tratament intr-o statiune balneoclimaterica, data inceperii concediului de odihna va fi cea indicata in recomandarea medicala, indiferent de programare, cu obligatia de a anunta seful ierarhic cu 5 zile calendaristice inainte de plecarea in concediu.

Art.34.- Programarea concediilor de odihna va fi modificata, la cererea salariatului, in urmatoarele cazuri:

a) salariatul se afla in concediul medical;

b) salariatul cere concediul de odihna inainte sau in continuarea concediului de maternitate;



- c) salariatul este chemat sa indeplineasca indatoriri publice;
- d) salariatul este chemat sa satisfaca obligatii militare;
- e) salariatul urmeaza sau trebuie sa urmeze un curs de calificare, recalificare, perfectionare sau specializare, in tara ori in strainatate;
- f) salariatul are recomandare medicala pentru a urma tratament intr-o statiune balneoclimaterica, caz in care data inceperii concediului de odihna va fi indicata in recomandarea medicala;
- g) salaria se afla in concediu platit pentru ingrijirea copilului in varsta de pana la 1 an.

Programarea concediului de odihn poate fi modificata de conducerea unitatii, daca salariatul solicita acest lucru.

Art.35.- (1) Salariatul completeaza cererea de concediu, de regula, cu cel putin 2 (doua) zile lucratoare/cel putin 5 zile lucratoare(in cazul in care se solicita prima de concediu), inaintea datei de solicitare a inceperii efectuarii concediului, inregistreaza cererea in registrul de intrare- iesire al institutiei, si prezinta cererea persoanei responsabile cu activitatea de resurse umane/P.R.U.

(2) P.R.U inscrie in cerer durata concediului de odihna la care are dreptul salariatul, zilele de concediu efectuate pana in momentul solicitarii si numarul de zile de concediu la care mai are dreptul solicitantul si atesta prin semnatura realitatea si legalitatea mentiunilor inscise.

(3) Cererea de concediu se prezinta de catre solicitant sefului ierarhic care are obligatia de a inscrie pe cerer urmatoarea mentiune:

a) in situatia in care este posibila acordarea concediului in perioada solicitata – *numele si prenumele persoanei* care-i sunt redistribuite atributiile de serviciu pe durata efectuarii de catre solicitant a concediului de odihna.

b) in situatia in care nu este posibil a se acorda concediul de odihna in perioada solicitata- motivele neacordarii acestuia.

(4) Persoana careia ii sunt redistribuite atributiile de serviciu pe durata efectuarii de catre solicitant a concediului de odihna semneza pe cerer de luare la cunostinta.

(5) Seful ierarhic al solicitantului inainteaza spre aprobare primarului solicitarea de acordare a concediului de odihna. Primarul aproba/respinge cererea de acordare a concediului de odihna si o repartizeaza Compartimentului - financiar contabil pentru luare in evidenta.

(6) Compartimentul financiar – contabil anunta salariatul beneficiar al concediului de odihna cu privire la rezolutia primarului si tine, in registrul special constituit, evidenta stricta a zilelor de concediu efectuate de personalul unitatii si arhiveaza in dosarul special constituit cererile de concediu (aprobate sau nu).

(7) P.R.U completeaza, pe baza cererilor de concediu aprobate, dosarele profesionale ale angajatilor- Formularul G - evidenta concediilor .

Art.36.- (1) Daca in timpul concediului de odihna intervine una dintre situatiile:

- a) salariatul se afla in concediu medical;
- b) salariatul este chemat sa indeplineasca indatoriri publice;
- c) salariatul intra in concediu de maternitate sau paternitate;
- d) salariatul urmeaza sau trebuie sa urmeze un curs de calificare, recalificare, perfectionare sau specializare, in tara ori strainatate, la solicitarea institutiei;
- e) la cererea expresa a salariatului, pentru motive obiective;
- f) in caz de aparitie a unor evenimente familiale deosebite;
- g) pentru interese urgente ale institutiei, care impun prezenta salariatului la serviciu;
- h) In caz de forta majora;

Efectuarea acestuia se intrerupe.

(2) Pentru situatiile de intrerupere a concediului mentionate la lit. a);b);c); f) salariatul trebuie sa prezinte documente justificative in original, o copie a acestora urmand a fi transmisa la P.R.U si contabilitate.



(3) Pentru situatia de intrerupere a concediului de odihna mentionat la lit.e) salariatul trebuie sa intocmesca o cerere prin care sa ceara intreruperea concediului de odihna pentru motivele obiective aparute.

(4) pentru situatia de intrerupere de la lit. g) care impun prezenta salariatului la serviciu, se va intocmi o dispozitie scrisa de rechemare pentru perioada care se considera necesara, iar salariatul trebuie sa se conformeze prevederilor dispozitiei respective.

(5) In situatia rechemarii, cei in cauza au dreptul la rambursarea tuturor cheltuielilor salariatului si ale familiei sale, necesare in vederea revenirii la locul de munca, precum si eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a intreruperii concediului de odihna.

(6) Pentru cazurile de intrerupere a concediului, salariatii au dreptul sa efectueze restul zilelor de concediu dupa ce au incetat situatiile respective sau, cand aceasta lucru nu este posibila, la data stabilita printr-o noua programare in cadrul aceluasi an calendaristic.

(7) Compensarea in bani a concediului de odihna ramas neefectuat este permisa numai in cazul incetarii raportului de serviciu/contractului individual de munca.

Art.37. - (1) In afara concediului de odihna salariatii care lucreaza in conditii grele, periculoase sau vatamatoare, nevazatorii, alte persoane cu handicap si tineri in varsta de pana la 18 ani beneficiaza de un concediu de odihna suplimentar de cel putin 3 zile lucratoare.

(2) Numarul de zile lucratoare aferente concediului de odihna suplimentar pentru categorii de salariați prevazute anterior se stabileste prin contractul colectiv de munca/acordul colectiv sau regulamentul intern aplicabil si va fi de cel putin 3 zile lucratoare.

Art.38. - (1) In afara concediului de odihna, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se include in durata concediului de odihna, in cazul unor evenimente familiale deosebite sau situatii speciale, dupa cum urmeaza:

- a) decesul sotiei/sotului salariatului sau al unei rude de pana la gradul al III-lea a salariatului ori a sotului/sotiei acestuia, inclusiv - 3 zile lucratoare;
- b) casatoria salariatului - 5 zile lucratoare;
- c) casatoria unui copil al salariatului - 3 zile lucratoare;
- d) nasterea / adoptia unui copil - 3 zile lucratoare;
- e) chemari la Centrul Militar (pe baza de acte) - 1 zi lucratoare, conform legii;
- f) donatorii de sanage - conform legii;
- g) control medical anual - 1 zi lucratoare;

(2) Salariatul trebuie sa intocmeasca in prealabil o cerere in care sa mentioneze evenimentul familial deosebit sau situatia in care se regaseste si sa precizeze perioada pentru care se solicita acordarea zilelor libere platite. Prin exceptie, cazurile se pot anunta telefonic, urmand ca cererea sa fie intocmita fie in interiorul perioadei pentru care se solicita acordarea zilelor libere platite, fie la revenirea salariatului la serviciu.

(3) La sfarsitul perioadei pentru care a solicitat acordarea zilelor libere platite, salariatul trebuie sa depuna documente justificative privind evenimentul familial deosebit sau situatia speciala petrecuta.

(4) In fisa colectiva de prezenta zilele libere platite pentru evenimente familiale deosebite sau situatii speciale se simbolizeaza cu "CED".

Art.39. - (1) Concediile medicale si indemnizatiile de asigurari de sanatate la care au dreptul asiguratii sunt:

- a) concedii medicale si indemnizatii pentru incapacitate temporara de munca cauzate de boli obisnuite sau accidente in afara muncii;
- b) concedii medicale si indemnizatii pentru prevenirea imbolnavirilor si recuperarea capacitatii de munca, exclusiv pentru situatiile rezultate ca urmare a unor accidente de munca sau boli profesionale;
- c) concedii medicale si indemnizatii pentru maternitate;
- d) concedii medicale si indemnizatii pentru ingijirea copilului bolnav;



e) concedii medicale si indemnizatii de risc maternal.

(2) In cazul concediului medical, plata indemnizatiei pe perioada in care salariatul se afla in incapacitate temporara de munca se face pe baza certificatului medical eliberat de unitatea sanitara, avizata de medicul de familie si cu aprobarea conducerii institutiei.

(3) In cazul concediului medical, fiecare salariat are obligatia sa informeze seful ierarhic direct sau seful ierarhic superior, precum si persoana responsabila cu resurse umane/PRU si serviciul financiar contabil despre inceperea si durata concediului medical, in termen de 2 zile lucratoare de la inceperea concediului medical.

(4) Fiecare salariat are obligatia sa depuna si sa inregistreze certificatul de concediu medical la institutie pana cel tarziu la data de 3 a lunii urmatoare celei pentru care a fost acordat concediul medical, indiferent ca certificatul de concediu medical i-a fost returnat la o data anterioara pentru remedierea unor eventuale neconformitati de completare. Certificatul de concediu medical trebuie sa aiba obligatoriu viza medicului de familie sau, dupa caz, de medicina muncii.

(5) Dupa depunerea certificatului medical se trece la verificarea acestuia, astfel incat acesta sa fie vizat potrivit prevederilor legale.

(6) Dupa depunerea certificatului medical se procedeaza la calcularea indemnizatiei de concediu medical conform legislatiei in vigoare, apoi se intocmeste statul de plata.

(7) Situatiile centralizate a concediilor medicale vor fi predate lunar persoanei responsabile cu resursele umane/P.R.U.

(8) Asiguratii a caror incapacitate temporara de munca a survenit in timpul concediului de odihna sau al concediului fara plata beneficiaza de indemnizatie pentru incapacitate temporara de munca, concediul de odihna sau fara plata fiind intrerupt, urmand ca zilele neefectuate a fie reprogramate.

(9) Zilele de concediu medical se vor simboliza in Foaia colectiva de prezenta cu simbolul "CM".

(10) In cazul in care certificatul de concediu medical a fost depus dupa data mentionata anterior, salariatul va fi trecut cu simbolul "CM(L)", in foaia colectiva de prezenta litera L semnificand faptul ca certificatul de concediu medical lipseste la data cand a fost depus Foaia colectiva de prezenta).

(11) Zilele de concediu medical ce vizeaza accidente de munca se vor simboliza in Foaia colectiva de prezenta cu simbolul "AcM".

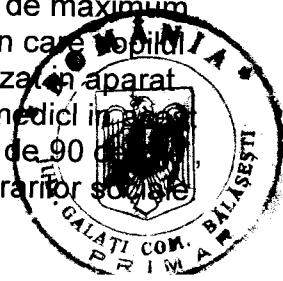
Art. 40.- (1) Salariatii au dreptul la concediu si indemnizatie pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani, iar in cazul copilului cu handicap, pentru afectiunile intercurente, pana la implinirea varstei de 18 ani.

(2) Indemnizatia se suporta integral din bugetul Fondului national unic de asigurari sociale de sanatate.

(3) Beneficiaza de aceleasi drepturi, daca indeplineste conditiile prevazute de lege pentru acordarea acestora, si salariatul care, in conditiile legii, a adoptat, a fost numit tutore, caruia i s-a u incredintat copii in vederea adoptiei sau i-au fost dati in plasament.

(4) Indemnizatia pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani sau a copilului cu handicap cu afectiuni intercurente pana la implinirea varstei de 18 ani se acorda pe baza certificatului de concediu medical eliberat de medicul de familie si a certificatului pentru persoanele cu handicap, emis in conditiile legii, dupa caz.

(5) Durata de acordare a indemnizatiei este de maximum 45 zile calendaristice pe an pentru un copil, cu exceptia situatiilor in care copilul este diagnosticat cu boli infectocontagioase, neoplazii, este imobilizat in aparat gipsat, este supus unor interventii chirurgicale; durata concediului medical in acest caz va fi stabilita de medicul curant, iar dupa depasirea termenului de 90 zile de catre medicul specialist, cu aprobarea medicului expert al asigurarii sociale.



Art.41.- (1) Salariatele au dreptul la concedii pentru sarcina si lauzie, pe o perioada de 126 de zile calendaristice, perioada in care beneficiaza de indemnizatie de maternitate.

(2) Concediul pentru sarcina se acorda pe o perioada de 63 de zile inainte de nastere, iar concediul pentru lauzie pe o perioada de 63 de zile dupa nastere.

(3) Concediile pentru sarcina si lauzie se pot compensa intre ele, in functie de recomandarea medicului si de optiunea persoanei beneficiare, in asa fel in cat durata minima obligatorie a concediului de lauzie sa fie de 42 de zile calendaristice.

(4) Persoanele cu handicap asigurate beneficiaza, la cerere, de concediu pentru sarcina, incepand cu luna a 6- a de sarcina.

(5) In situatia copilului nascut mort sau in situatia in care acesta moare in perioada concediului de lauzie, indemnizatia de maternitate se acorda pe toate durata acetuia.

(6) Indemnizatia de maternitate se suporta integral din bugetul Fondului national unic de asigurari sociale de sanatate.

(7) Zilele de concediu de sarcina si lauzie se vor simboliza in Fisa colectiva de prezenta cu litera "M".

Art. 42.- (1) In cazul in care o salariata se afla in una dintre situatiile:

a) salariata este gravida si anunta in scris angajatorul asupra starii sale fiziologice de graviditate si anexeaza un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul spoecialist care sa ii ateste aceasta stare.

b) Salariata care a nascut recent si care si-a reluat activitatea dupa efectuarea concediului de lauzie si solicita angajatorului in scris masurile de protectie prevazute de lege, anexand un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data la care a nascut;

c) Salariata care alapteaaza si care la reluarea activitatii dupa efectuarea concediului de lauzie, isi alapteaaza copilul si anunta angajatorul in scris cu privire la inceputul si sfarsitul prezumat al perioadei de alaptare, anexand documente medicale eliberate de medicul de familie in acest sens si desfasoara la locul de munca activitate care prezinta riscuri pentru sanatate sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii si alaptarii, conform Ordonantei de Urgenta nr. 96/2003, cu modificarile si completarile ulterioare, angajatorul este obligat sa ii modifice in mod corespunzator conditiile si/sau orarul de munca ori, daca nu este posibil, sa o repartizeze la alt loc de munca fara riscuri pentru sanatateaa sau securitatea sa, conform recomandarilor medicului de medicina muncii sa a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale.

(2) In cazul in care angajatorul, din motive justificate in mod obiectiv, nu poate sa indeplineasca obligatia de modificare a conditiilor, orarul de munca sau a locului de munca conform reomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, salariatele gravide, mamele, lauze sau care alapteaaza, au dreptul la conceiul de risc maternal, numai daca solicitarea este insotita de documentul medical, dupa cum urmeaza:

a) inainte de data solicitarii conediului de maternitatet , stabilit potrivit reglementarilor legale privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale, salariatele gravide;

b) dupa data revenirii din concediul postantala obligatoriu, salariatele care au nascut recenet sau care alapteaaza, in cazul in care nu solicita concediul si indemnizatia penttu cresterea si ingrijirea copilului pana la varsta de 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pana la 3 ani.

(3) Concediul de risc maternal se poate acorda, in intregime sau fractionat, pe o perioada ce nu poate depasi 120 de zile, de catre medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical in acest sens, care poate fi cordat simultan cu alte concedii prevazute de legislatiea privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale.



Art.43.- (1) Pentru copii nascuti, adoptati, incredintati in vederea adoptii, luati in plasament, in plasament in regim de urgenta sau tutela incepand cu data de 1 ianuarie 2011, salariatii care, in ultimul an anterior datei nasterii copilului ori producerii evenimentelor mentionate, au realizat timp de 12 luni venituri profesionale supuse impozitului pe venit, beneficiaza de concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, de pana la 3 ani, precum si de o indemnizatie lunara, in conformitate cu prevederile O.U.G.nr. 148/2005.

(2) Durata de acordare a concediului se prelungeste corespunzator, in cazul suprapunerii a doua sau trei situatii de natura a genera acest drept.

(3) Salariatii care indeplinesc conditiile prevazute de lege au dreptul la concediu fara plata indemnizatiei pentru cresterea copilului dupa primele 3 nasteri sau, dupa caz, dupa primii 3 copii ai persoanelor aflate in una dintre situatiile prevazute la art. 5 alin.(2) si OUG nr. 111/2010.

(4) Durata concediului fara plata indemnizatiei pentru cresterea copilului este de 4 luni si se acorda integral, o singura data, fiecaruia dintre parintii copilului, in perioada pana la implinirea de catre copil a varstei de 2 ani, respectiv a varstei de 3 ani in cazul copilului cu handicap.

(5) Cererea pentru acordarea concediului fara plata indemnizatiei pentru cresterea copilului se depune si se inregistreaza la angajator, pe baza livretului de familie sau a certificatului de nastere al copilului.

(6) Perioada in care o persoana beneficiaza de concediu fara plata indemnizatiei pentru cresterea copilului constituie perioada asimilata stagiului de cotizare in vederea stabilirii drepturilor prevazute de Legea nr. 19/2000, cu modificarile si completarile ulterioare, a drepturilor stabilite de Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurarilor pentru somaj si stimularea ocuparii fortei de munca, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si in vederea stabilirii indemnizatiilor de asigurari de sanatate prevazute de Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate, cu modificarile ulterioare, aprobata cu modificarile si completarile prin Legea nr. 399/2006.

(7) Concediul pentru cresterea copilului se acorda, la cererul salariatului, de catre conducerea institutiei.

(8) Salariatul depune la registratura primariei o cerere, insotita de acte doveditoare, adresate Primarului, in vederea acordarii drepturilor prevazute de Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 111/2010. Primarul repartizeaza cererea de acordare a concediului pentru cresterea copilului persoanei cu responsabilitate in activitatea de resurse umane/PRU.

(9) PRU impreuna cu compartimentul financiar contabil verifica indeplinirea conditiilor de catre solicitant, in termen de 10 zile lucratoare de la data inregistrarii cererii redacteaza dispozitia de acordare a concediului si de suspendare a raportului de serviciu/contractului individual de munca al solicitantului pe care o inaintea Primarului in vederea semnarii.

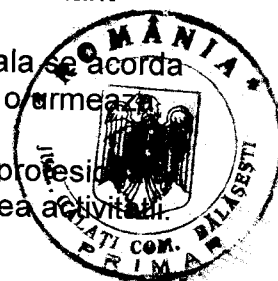
(10) PRU comunica salariatului si compartimentului financiar - contabil un exemplar al dispozitiilor de acordare a concediului pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, de pana la 3 ani, in termen de 2 zile de la data semnarii acesteia de catre primar.

Art.44.- (1) Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cererul, de concedii pentru formare profesionala care se pot acorda cu sau fara plata, in virtutea obligatiei salariatilor de a mentine gradul sporit de competitivitate a procesului de munca.

(2) Salariatii au dreptul la 90 de zile concediu fara plata, acordat o singura data, pentru pregatirea si sustinerea lucrarii de diploma in invatamant superior. Acest concediu se poate acorda si fractionat, la cererea salariatului.

(3) Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa.

(4) Cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala poate fi respinsa numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii.



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

(6) Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza in intregime si/sau fractiune in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatament sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea modalitatii de intocmire a cererii prevazute anterior.

(7) La sfarsitul perioadei de formare profesionala, salariatul trebuie sa prezinte angajatorului dovada absolvirii/neabsolvirii cursului.

(8) In cazul in care angajatorul nu si-a respectat obligatia de a asigura pe cheltueala sa participarea unui salariat la formare profesionala in conditiile prevazute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesionala, platit de angajator, de pana la 10 zile lucratoare sau de pana la 80 de ore. Indemnizatia de concediu va fi stabilita la fel ca si indemnizatia pentru concediul de odihna. Perioada in care salariatul beneficiaza de concediul platit se stabileste de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu platit pentru formare profesionala va fi inaintata angajatorului in conditiile prevazute de lege si de prezenta procedura, cu privire la cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala.

(9) Durata concediului pentru formare profesionala nu poate fi dedusa din durata concediului de odihna anual si este asimiliata unei perioade de munca efectiva in ceea ce priveste drepturile cuvenite salariatului, altele decat salariul.

(10) Zilele de concediu pentru formare profesionala platite se vor simboliza in Foaia colectiva de prezenta cu simbolul "FP".

Art. 45.- (1) Orice salariat are dreptul la concedii fara plata, a caror durata insumata nu poate depasi 90 de zile lucratoare annual, pentru rezolvarea urmatoarelor situatii personale:

- a) sustinerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere in institutii de invatamant superior, a examenului de an universitar, cat si a examenului de diploma, pentru salariatii care urmeaza o forma de invatamant superior;
- b) sustinerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, in cazul salariatilor care nu beneficiaza de burse de doctorat;
- c) prezentarea la concurs in vederea ocuparii unui post in alta unitate.

(2) Salariatii au dreptul la concedii fara plata, fara limita prevazuta anterior, in urmatoarele situatii:

- a) ingrijirea copilului bolnav in varsta de peste 3 ani, in perioada indicata in certificatul medical, de acest drept beneficiaza atat mamam salariata, cat si tatal salariat, daca mamam copilului nu beneficiaza, pentru acelasi motive, de concediu fara plata;
- b) tratament medical efectuat in strainatate pe durata recomandata de medic, daca cel in cauza nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizatie pentru incapacitate temporara de munca, preum si pentru insotirea sotului/sotiei ori a unei rude apropiate- copii, nepoti, frati, parinti, bunici, pe timpul cat acestia se afla la tratament in strainatate, in ambele situatii cu avizul obligatoriu al Ministerului Sanatatii.

(3) Concediile fara plata pot fi acordate si pentru interes personal, altele decat cele prevazute anterior, pe o durata ce nu poate depasi 30 de zile lucratoare anual.

(4) Pe durata concediilor fara plata, persoanele respective isi pastreaza calitatea de salariat.

(5) Pe durata concediilor fara plata mai mari de 30 de zile lucratoare se pot incadra persoane pe durata determinata.

(6) Zilele de concediu fara plata se vor simboliza in Foaia colectiva de prezenta cu simbolul "CFS".



Art.46.- (1) Personalul din cadrul Primariei poate fi învoit să lipsească de la serviciu, în interesul personal, un număr de maxim 4 ore în cursul unei zile, pe baza de bilet de voie semnat de seful compartimentului și cu înștiințarea sefului ierarhic.

(2) Angajatul care lipsește are obligația să informeze seful ierarhic direct și conducerea aparatului de specialitate și să obțină aprobarea prealabilă a acestora în cazul în care au de rezolvat unele probleme personale importante (exp. Analize, controale medicale, vizarea unui certificat medical etc.), probleme a căror rezolvare nu suferă amănare și care necesită lipsa pentru câteva ore de la programul zilnic de lucru. În astfel de situații salariații pot obține învoiri cu plată cu durată de maxim 4 ore/zi, pentru ziua în care au nevoie să rezolve problema respectivă.

(3) În cazul în care lipsa de la programul zilnic de lucru presupune o durată mai mare de 4 ore/zi sau în cazul în care salariații au depășit numărul de 4 ore de învoire acordate în condițiile de mai sus, ei au obligația să întocmească cerereri de concediu fără plată sau, după ce, cererea de concediu de odihnă pentru ziua respectivă. Nerespectarea acestei prevederi constituie abatere disciplinară și atrage pontarea salariatului nemotivat.

(4) După terminarea învoirii acordate, imediat după sosirea în instituție, salariații au obligația să anunțe seful ierarhic direct și conducerea Primăriei și să poartă în condica, în vederea consemnării prezenței sale la locul de muncă pentru ziua respectivă. Pontarea în condica de prezență se poate face numai în condițiile în care nu s-a depășit numărul de 4 ore de învoire și au primit permisiunea de la seful ierarhic direct și de la conducerea instituției.

(5) Acordarea unor învoiri cu plată de maxim 4 ore/zi nu constituie un drept al salariatului și o prerogativă exclusivă a angajatorului, iar situațiile personale ale salariaților pentru care se pot acorda astfel de învoiri se apreciază de la caz la caz de conducerea instituției.

(6) Abuzul solicitării unor astfel de învoiri cu plată sau un comportament neadecvat în serviciu al salariatului poate conduce la neacordarea unor astfel de învoiri, pentru salariații respectivi.

(7) În scopul tinerii unei evidente a acestui tip de învoiri salariații vor întocmi cereri de învoire și, în registrul de învoiri vor fi consemnate următoarele date: durata învoirii, cine preia sarcinile pe durata absenței și acordul superiorului ierarhic.

Art.47.- (1) La cererea salariatului se acordă ore de învoire, până la 1 zi, cu recuperare, în următoarele situații:

- a) efectuarea unor analize sau tratament medical;
- b) citatii în fața organelor de cercetare penală sau judecătorești;
- c) alte situații când salariatul solicită și activitatea instituției permite.

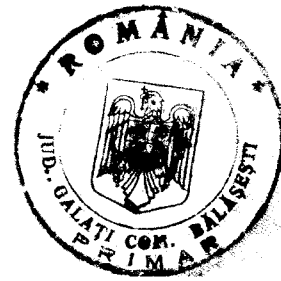
(2) Recuperarea timpului absentat va fi explicitat în registrul de învoiri prin menținerea datei, duratei și a activităților desfășurate.

(3) În caz de nerecuperare, salariatul se plătește pentru timpul efectiv lucrat.

(4) Șefii ierarhici ai salariatului cărui s-a acordat învoirea au obligația să anunțe imediat PRU despre acordarea învoirii respective.

(5) Zilele în care se acordă ore sau după caz, zile de învoire se vor simboliza în foaia colectivă de prezență cu simbolul "I". Zilele nemotivate se vor simboliza în foaia colectivă de prezență cu simbolul "AN".

Art.48.- Pentru asigurarea permanenței în zilele nelucrătoare la sediul instituției, conducerea instituției va organiza efectuarea serviciului de permanență pe baza unui grafic.



CAPITOLUL IX

ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

Art.49.- Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara. Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca, activitatea desfasurata si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale ale conducatorilor ierarhici.

Art.50. - (1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul (angajatul pe baza de contractul individual de munca) savarseste o abatere disciplinara sunt :

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

(2) Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art.51.- (1) Incalcarea cu vinovatie de catre functionarii publici a indatoririlor corepunzatoare functiei publice pe care o detin si a normelor de conduita profesionala si civica prevazute de lege constituie abatere disciplinara si atrage raspundere disciplinara a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare urmatoarele fapte :

- a) intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor ;
- b) neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor ;
- c) absente nemotivate de la serviciu ;
- d) nerespectare in mod repetat a programului de lucru ;
- e) interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal ;
- f) nerespectarea secretului profesional sau confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter ;
- g) manifestari care aduc atingere prestigiului autoritatii institutiei in care isi desfasoara activitatea ;
- h) desfasurarea in timpul progrmului de lucru a unor activitati cu caracter politic ;
- i) refuzul de a indeplini atributiile de serviciu ;
- j) incalcarea prevederilor legale referitoare la indatoriri, incompatibilitati, conflicte de interese si interdictii stabilite prin lege pentru functionarii publici ;
- k) alte fapte prevazute cu abateri disciplinare in actele normative din domeniul functiei publice si functionarilor publici.

Art.52.- (1) Sancionile disciplinare pentru fapte prevazute la art.36 sunt :

- a) mustrare scrisa ;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 – 20 %, pe o perioada de pana la 3 luni ;
- c) suspendarea dreptului de avansare in gradele de salarizare sau, dupa caz, de promovare in functie publica pe o perioada de pana la un an ;
- d) retrogradarea in functia publica pe o perioada de pana la un an ;
- e) destituirea din functia publica ;

(2) La individualizarea sanctiunii disciplinare se va tine



seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare, imprejurarile in care aceasta a fost savarsita, gradul de vinovatie si consecintele abaterii, comportarea generala in timpul serviciului a functionarului public, precum si existenta in antecedentele acestuia a altor sanctiunii disciplinare care nu au fost radiate in conditiile legii privind Statutul functionarilor publici.

(3) Sanctiunile disciplinare se aplica in termen de cel mult 1 an de la data sesizarii comisiei de disciplina cu privire la savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 2 ani de la data savarsirii abaterii disciplinare.

(4) In cazul in care fapta functionarului public a fost sesizata ca abatere disciplinara si ca infractiune, procedura angajarii raspunderii disciplinare se suspenda pana la dispunerea neinceperii urmarii penale, scoaterii de sub urmarire penala ori incetarii urmarii penale sau pana la data la care instanta judecatoreasca dispune achitarea sau incetarea procesului penal.

(5) Pe perioada cercetarii administrative, in situatia in care functionarul public care a savarsit o abatere disciplinara poate influenta cercetarea administrativa, conducatorul autoritatii sau institutiei publice are obligatia de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influenta cercetarea sau, dupa caz, de a dispune mutarea temporara a functionarului public in cadrul altui compartiment sau altei structuri a autoritatii ori institutiei publice.

Art.53.- (1) Sanctiunea disciplinara prevazuta la art. 37 alin.(1) lit.a) se poate aplica direct de catre persoana care are competenta legala de numirea in functia publica.

(2) Sanctiunile disciplinare prevazute la art. 37 alin.(1) lit.b) si e) se aplica de persoana care are competenta legala de numire in functia publica (primarul), la propunerea comisiei de disciplina.

Art.54.- Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate functionarului public decat dupa cercetarea prealabila a faptei savarsite si dupa audierea functionarului public. Audierea functionarului public trebuie consemnata in scris, sub sanctiunea nulitatii. Refuzul functionarului public de a se prezenta la audieri sau a semna o declaratie privitoare la abateri disciplinare care i se imputa se consemneaza intr-un proces – verbal.

CAPITOLUL X

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

A. Modul de sesizare si procedura disciplinara pentru functionari publici

Procedura cercetarii administrative :

Art. 55.- (1) Pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare si propunerea sanctiunilor disciplinare aplicabile functionarilor publici din institutie se constituie o comisie de disciplina.

(2) Din comisia de disciplina face parte si un reprezentant al organizatiei sindicale reprezentative sau, dupa caz, un reprezentant desemnat prin votul majoritatii functionarilor publici pentru care este organizata comisia de disciplina, in cazul in care sindicatul nu este reprezentativ sau functionarii publici nu sunt organizati in sindicat.

(3) Sesizarea indreptata impotriva unui functionar public se adreseaza comisiei de disciplina din cadrul institutiei.

(4) In cazul in care sesizarea a fost adresata conducerii institutiei ori conducatorului compartimentului in care isi desfasoara activitatea functionarul public a carui fapta a fost sesizata, acesta are obligatia sa o transmita de indata comisiei de disciplina competente.

Art.56.- (1) Comisia de disciplina poate fi sesizata de :

- a) conducatorul institutiei publice ;
- b) conducatorul compartimentului in care isi desfasoara activitatea functionarul public a carei fapta este sesizata ;



- c) orice persoana care se considera vatamata prin fapta unui functionar public.

(2) Sesizarea se formuleaza in scris si trebuie sa cuprinda urmatoarele elemente :

a) numele si prenumele, domiciliul sau, dupa caz locul de munca si functia detinuta de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea si sediul persoanei juridice, precum si numele si functia reprezentantului legal ;

b) numele si prenumele functionarului public a carui fapta este sesizata ca abatere disciplinara si denumirea autoritatii sau a institutiei publice in care isi desfasoara activitatea ;

c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizarii si data savarsirii acesteia ;

d) prezentarea dovezilor pe care se sprijin sesizarea ;

e) adresa de corespondenta, daca este alta decat cea prevazute la lit.a) ;

f) data ;

g) semnatura.

(3) Sesizarea se depune in termen de maximum 1 an si 6 luni de la savarsirea faptei sesizate ca abatere disciplinara si trebuie insotita, atunci cand este posibil, de inscrisurile care o sustin.

(4) In situatia in care persoana care formuleaza sesizarea nu cunoaste informatiile prevazute la alin. (2) lit.b), sesizarea poate sa cuprinda alte elemente de identificare a functionarului public ale carui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

(5) Sesizarea se depune la registratura autoritatii sau institutiei publice in cadrul careia functionarul public isi desfasoara activitatea, respectiv la registratura autoritatii ori institutiei publice la nivelul careia este constituita comisi de disciplina competenta. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplina in termen de maximum 3 zile lucratoare.

(6) Sesizarea se inregistreaza de secretarul comisiei de disciplina si se inainteaza presedintelui comisiei de disciplina in termen de maximum 3 zile lucratoare de la data inregistrarii.

Art. 57.- (1) Presedintele comisiei de disciplina va fixa cu celeritate termenul primei sedinte si va dispune, prin adresa, convocarea membrilor.

(2) Convocarea membrilor comisiei de disciplina sau a persoanelor desemnate sa efectueze cercetarea administrativa se face prin adresa, de catre secretarul comisiei de disciplina, la solicitarea presedintelui acesteia.

(3) Comunicarea adresei se face personal, cu semnatura de primire, prin scrisoare recomandata cu confirmare de primire sau prin posta electronica. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

Art. 58.- (1) Convocarea persoanelor care urmeaza fi audiate, pentru prezentarea in fata comisiei de disciplina sau in fata persoanelor desemnate sa efectueze cercetarea administrativa, se face de catre presedintele comisiei de disciplina, prin citatie.

(2) Citatia este individuala si cuprinde urmatoarele elemente constitutive, sub sanctiunea nulitatii :

a) numarul de inregistrare si data emiterii ;

b) numele, prenumele, domiciliul sau sediul institutiei unde isi desfasoara activitatea si calitatea ori functia celui citat ;

c) numarul si data inregistrarii la comisia de disciplina a sesizarii aflate pe rolul comisiei de disciplina ;

d) locul, data si ora organizarii sedintei ;

e) numele, prenumele si semnatura presedintelui comisiei de disciplina.

Art. 59.- (1) Citatia pentru audierea functionarului public a carui fapta face obiectul sesizarii se comunica impreuna cu un exemplar al sesizarii, precum si cu copii ale inscrisurilor depuse de catre persoana care formulat sesizarea, daca este cazul.



(2) După primirea citatiei, a sesizării îndreptate împotriva sa și a înscrisurilor depuse de persoana care a formulat sesizarea, funcționarul public poate să formuleze o întâmpinare care să cuprindă răspunsul la toate capetele de fapt și de drept ale sesizării, precum și mijloacele de probă prin care înțelege să se apere.

(3) Se consideră mijloace de probă înscrisurile și mărtoriile.

Art.60.- Persoana care a formulat sesizarea se audiază separat de funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară. La solicitarea uneia dintre părți și cu acordul celeilalte, audierea se poate realiza în prezența persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată.

Art.61.- (1) La primul termen de prezentare, comisia de disciplină verifică :

- a) respectarea termenului de depunere a sesizării ;
- b) identificarea obiectului sesizării și stabilirea competenței de soluționare ;
- c) verificarea elementelor constitutive ale sesizării.

(2) Sesizarea se clasează, întocmindu-se în acest sens un raport, dacă :

- a) nu a fost depusă în termenul prevăzut la art. 34 alin.(3) ;
- b) nu conține elementele constitutive prevăzute la art. 34 alin.(2) lit. a)-c) și f) – g) sau funcționarul public nu poate fi identificat pe baza elementelor furnizate în conformitate cu art. 34 alin.(4) ;
- c) privește același funcționar public și aceeași faptă săvârșită în aceleași circumstanțe pentru care s-a desfășurat procedura de cercetare administrativă și s-a propus aplicarea unei sancțiunii disciplinare sau clasarea sesizării.

Art.62.- Activitatea de cercetare a abaterii disciplinare impune :

- a) audierea persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informații cu privire la soluționarea cazului sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea disciplinară în condițiile prevăzute la art. 31 din H.G.R. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină ;
- b) administrarea probelor propuse de părți, precum și, dacă este cazul, a celor solicitate de comisia de disciplină ;
- c) Dezbaterile cazului.

Art. 63.- Audierea persoanelor trebuie consemnată în scris într-un proces – verbal, sub sancțiunea nulității. Procesul - verbal se semnează de președinte, de membrii comisiei de disciplină, de secretarul acesteia, precum și de persoana audiată.

Art.64.- Administrarea probelor presupune analizarea probelor propuse în timpul audierii de către persoana care a formulat sesizarea și de către funcționarul public a cărui faptă este cercetată, precum și a probelor pe care comisia de disciplină le consideră necesare.

Art.65.- Dezbaterile cazului se face de către comisia de disciplină pe baza :

- a) procesului- verbal de ședință ;
- b) procesului verbal de audiere a persoanei care a formulat sesizare și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară ;
- c) probelor administrate ;
- d) raportul persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă ;

Art.66.- (1) În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative, comisia de disciplină întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză, care trebuie să conțină următoarele elemente :

- a) numărul și data de înregistrare ale sesizării ;
 - b) numele complet și funcția deținută de funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, precum și compartimentul în care activează ;
 - c) numele complet și domiciliul persoanei care a formulat sesizarea ;
- dacă este cazul, locul de muncă și funcția deținută de acesta ;



- d) prezentarea pe scurt a faptei sesizate si a circumstantelor in care a fost savarsita ;
- e) probele administrate ;
- f) propunerea privind sanctiunea aplicabila sau, dup caz, propunerea de clasare a sesizarii ;
- g) motivarea propunerii ;
- h) numele complet si semnaturile presedintelui si ale celorlalti membrii ai comisiei de disciplina, precum si ale secretarului acesteia ;
- i) data intocmirii raportului.

(2) Propunerea privind sanactiunea disciplinara aplicabila se formuleaza pe baza majoritatii de voturi. Membrul comisiei care are o alta parere va redacta si va semna opinia separata, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijina.

(3) Raportul comisiei de disciplina se aduce la cunostinta persoanei care are competenta legala de aplicare a sanactiunii disciplinare, persoanei care a formulat sesizarea si functionarului public a carui fapta a fost sesizata.

Art.67.- Comisia de disciplina poate sa propune, in urma desbaterii cazului :

- a) sanctiunea disciplinara aplicabila, in cazul in care s-a dovedit savarsirea abaterii disciplinare de catre functionarul public ;
- b) clasarea sesizarii, atunci cand nu se confirma savarsirea unei abateri disciplinare.

Art.68.- (1) In termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplina, primarul, care are competenta legala de a aplica sanctiunea disciplinara va emite actul administativ de sanctionare.

(2) In cazul in care persoana care are competenta legala de a aplica sanctiunea disciplinara aplica o alta sanctiune decat cea propusa de comisia de disciplina, are obligatia de a motiva aceasta decizie.

(3) Sub sanctiunea nulitatii absolute, actul administativ de sanctionare va cuprinde in mod obligatoriu :

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara ;
- b) temeiul legal in baza caruia se aplica sanctiunea disciplinara ;
- c) motivul pentru care a fost aplicata o alta sanctiune decat cea propusa de comisia de disciplina, in situatia prevazuta la alin.(2) ;
- d) termenul in care sanctiunea disciplinara poate fi contestata ;
- e) instanta competenta la care poate fi conestata actul administativ prin care s-a dispus sanctiunea disciplinara.

(4) La actul administativ de sanctionare prevazut la ali.(3) se anexeaza raportul comisiei de disciplina, sub sanctiunea nulitatii absolute.

(5) Actul administativ de sanctionare se comunica in termen de maximum 5 zile calendaristice de la expirarea termenului prevazut la alin.(1) :

- a) compartimentului cu atributii in domeniul resurselor umane din cadrul institutiei sau autoritatii publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea functionarul public a carui fapta a fost sesizata ca abatere disciplinara ;
- b) comisiei de disciplina care a elaborat si transmis raportul ;
- c) functionarului public a carui fapta a fost sesizata ca abatere disciplinara ;

- d) persoanei care a formulat sesizarea.

Art.69.- Functionarul public nemultumit de sanctiunea disciplinara aplicata o poate contesta, in conditiile legii, la instanta de contencios administativ competenta.



B. Modul de sesizare si procedura disciplinara pentru personalul contractual

Art.70.- Ori de cate ori se constata savarsirea de abateri disciplinare de catre personalul contractual, se poate dispune, potrivit legii aplicarea unor sanctiuni disciplinare.

Art.71.- (1) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

(2) pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune. Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art.72.- Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere :

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita ;
- b) gradul de vinovatie al salariatului ;
- c) consecintele abaterii disciplinare ;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului ;
- e) evenimentele sarcini disciplinare suferite anterior de catre acesta.

Art.73.- (1) Sub sanctiunea nulitatii absolute, nici o masura, cu exceptia celei prevazute la art. 35 alin.(1) lit.a) nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

(2) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana imputernicita de catre primar sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute mai sus fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctiunea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(4) In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cercetarea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

Art.74.- (1) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o dispozitie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

(2) Sub sanctiunea nulitatii absolute, in decizie se cuprinde in mod obligatoriu :

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara ;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil care au fost incalcate de salariat ;
- c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute art. 27 alin.(3) nu a fost efectuata cercetarea ;
- d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica ;
- e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata ;
- f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata ;

(3) Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.



(4) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

(5) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Art.75.- Sanctionarea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatul nu i se aplica o noua sanctionare disciplinara in acest termen. Radierea sanctionilor disciplinare se constata prin dispozitia primarului, emisa in forma scrisa.

CAPITOLUL XI

MODALITATEA DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 76.- Pentru asigurarea aplicarii tuturor dispozitiilor legale in domeniul relatiilor de munca la nivelul institutiei functioneaza urmatoarele principii :

- a) permanenta informare a conducerii despre aparitia sau modificarile cadrului legal in domeniul relatiilor de munca ;
- b) imediata informare, sub semnatura de luare la cunostinta, a salariatilor despre noile reglementari in domeniul relatiilor de munca si mai ales a sanctionilor specifice ;
- c) imediata aplicare a normelor legale ce implica modificari ale regimului relatiilor de munca la nivelul unitatii.
- d) Insusirea si aplicarea tuturor normelor legale incipiente fata de specificul activitatii unitatii.
- e)

CAPITOLUL XII

CRITERII SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici

Art.77. – In scopul formarii unui corp profesional de functionari publici, evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici stabileste cadrul legal general pentru :

- a) corelarea obiectiva dintre activitatea functionarilor publici si cerintele functiei publice ;
- b) aprecierea obiectiva a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici, prin compararea gradului de indeplinire a obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obtinute in mod efectiv ;
- c) asigurarea unui sistem motivational, prin recompensarea functionarilor publici care au obtinut rezultate deosebite, astfel incat sa fie determinata cresterea performantelor profesionale individuale ;
- d) identificarea necesitatilor de instruire a functionarilor publici, pentru imbunatatirea rezultatelor activitatii desfasurate in scopul indeplinirii obiectivelor stabilite.

Art.78.- (1) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici se realizeaza de catre evaluator.

(2) are calitatea de evaluator :

- a) functionarul public de conducere care coordoneaza compartimentul in cadrul caruia isi desfasoara activitatea functionarul public de executie sau care coordoneaza activitatea acestuia ;



- b) primarul pe baza propunerii consiliului local, pentru secretarul unitatii administrativ – teritoriale ;
- c) conducatorul autotratii sau institutiei publice ori de adjunctul acestuia, pentru functionarii publici care sunt in subordinea directa a acestuia.

Art. 79 – (1) Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsa intre 1 si 31 ianuarie din anul urmator perioadei evaluate.

(3) In mod exceptional, evaluarea performanentelor profesionale individuale ale functionarilor publici se face si in cursul perioadei evaluate, in urmatoarele cazuri :

a) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al functionarului publici evaluat inceteaza, se suspenda sau se modifica, in conditiile legii. In acest caz functionarul public va fi evaluata pentru perioada de pana la incetarea, suspendarea sau modificarea raportului de serviciu. La obtinerea calificativului anual va fi avut in vedere, in functie de specificul atributiilor prevazute in fisa postului, si calificativul obtinut inainte de suspendarea sau modificarea raportului de serviciu ;

b) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau dupa caz, raportul de munc al evaluatorului inceteaza, se suspenda sau se modifica, in conditiile legii. In acest caz evaluatorul are obligatia ca, inainte de incetarea, suspendarea sau modificarea raportului de serviciu sau raportului de munca, dupa caz, intr-o perioada de cel mult 15 zile calendaristice de la incetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de munca, sa realizeze evaluarea performanentelor profesionale individuale ale functionarilor publici din subordine. Calificativul acordat se va lua in considerare la evaluarea anuala a performanentelor profesionale individuale ale acestora.

c) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate functionarul public dobandeste o diploma de studii de nivel superior si urmeaza sa fie promovat, in conditiile legii, intr-o functie publica corespunzatoare studiilor absolvite ;

d) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate functionarul public este promovat in grad profesional ;

(4) Evaluarea performanentelor profesionale individuale ale functionarilor publici se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interes privind functiunarii publici.

(5) Prin exceptie de la prevederile alin.(3) lit.a) si b), evaluarea functionarilor publici nu va fi facuta in urmatoarele situatii :

a) delegarea functionarului public ;

b) suspendarea raportului de serviciu ale functionarului public, in conditiile art. 94 alin.(1) lit.f),h),i), si K din Legea nr. 188/1999, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;

c) incetarea raportului de serviciu ale functionarului public in conditiile art. 98 alin.(1) lit.a) si b) din Legea nr. 188/1999, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;

Art. 80.- Evaluarea functionarilor publici are urmatoarele componente :

- a) evaluarea gradului si modului de atingere a obiectivelor individuale ;
- b) evaluarea gradului de indeplinire a criteriilor de performanta ;

Art.81.- (1) Persoanele care au calitatea de evaluator au obligatia de a stabili obiective individuale pentru functionarii publici prin raportare la functia publica detinuta, gradul profesional al acesteia, cunostintele teoretice si practice si abilitatile functionarului public.

(2) Performantele profesionale individuale ale functionarilor publici sunt evaluate pe baza criteriilor de performanta stabilite, in functie de specificul activitatii compartimentului in care functionarul public isi desfasoara activitatea.



Art.82.- (1) Obiectivele individuale trebuie sa corespunda urmatoarelor cerinte :

- a) sa fie specific activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica ;
- b) sa fie cuantificabile sa aiba o forma concreta de realizare ;
- c) sa fie prevazute cu termene de realizare ;
- d) sa fie realist- sa poata fi duse la indeplinire in termenele de realizare prevazute si cu resursele alocate ;
- d) sa fie lexibile- sa poata fi revizuite in functie de modificarile intervenite in prioritatile autoritatii su institutiei publice.

(2) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de cate ori intervin modificari in structura organizatorica a autoritatii sau institutiei publice.Obiectivele revizuite se vor mentiona in raportul de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarului publicc.

(3) Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili si indicatorii de performanta.

(4) Criteriile de performanta ale functionarilor publici sunt cele prevazute de lege si incluse in prezentul Regulament Intern.

(5) In functie de specificul activitatii sau institutiei publice si de activitatile efectiv desfasurate de catre functionarul public, evaluatorul poate stabili si alte criterii de performanta.Criteriile de performant astfel stabilite se aduc la cunostinta functionarului public evaluat la inceputul perioadei evaluate, pentru perioada exercitarii temporare, pe baza criteriilor de performanta stabilite pentru functia publica de conducere respectiva.

Art.83.- (1) Notarea obiectivelor individuale si a criteriilor de performanta se face parcurgandu-se urmatoarele etape :

a)fiecare obiectiv se apreciaza cu note de la 1 la 5, nota exprimand gradul de indeplinire a obiectivului respectiv, in raport cu indicatorii de performanta ;

b) ficare criteriu de performanta se noteaza de la 1 la 5, nota exprimand aprecierea indeplinirii criteriului de performanta in realizarea obiectivelor individuale stabilite.

(2) Pentru a obtine nota acordata pentru indeplinirea obiectivelor se face media aritmetica a notelor acordate pentru indeplinirea fiecarui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, daca s-a impus revizuirea acestora pe parcusul perioadei evaluate.

(3) Pentru a obtine nota acordata pentru indeplinirea criteriilor de performanta se face media aritmetica a notelor acordate pentru indeplinirea fiecarui criteriu.

(4) Punctajul final al evaluarii anuale este media aritmetic a notelor obtinute pentru obiectivele individuale si criteriile de performanta, potrivit alin.(2) si (3).

(5) Semnificatia notelor prevazute la alin.(1) lit.a) si b) este urmatoarea : nota 1 = nivel minim si nota 5 = nivel maaxim.

Art.84.- Procedura evaluarii finale se realizeaza in urmatoarele 3 etape, dupa cum urmeaza :

- a) completarea raportului de evaluare de catre evaluator ;
- b) interviul ;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare.

Art.85.- In vederea completarii raportului de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici, evaluatorul :

- a) stabileste calificativul final de evaluare a performantelor profesionale individuale ;
- b) consemneaza rezultatele deosebite ale functionarului public, dificultatile obiective intampinate de acesta in perioada evaluata si orice alte observatii pe care le considera relevante ;



- c) stabileste necesitati de formare profesionala pentru anul urmator perioadei evaluate ;
- d) stabileste obiectivele individuale pentru anul urmator perioadei evaluate.

Art.86.- (1) Interviuul,ca etapa a procesului de evaluare, reprezinta un schimb de informatii care are loc intre evaluator si functionarul public,in cadrul caruia :

- a)se aduc la cunostinta functionarului public evaluat consemnarile facute de evaluator in raportul de evaluare ;
- b)se semneze si sa dateze raportul de evaluare de catre evaluator si de functionarul public evaluat.

(2) In cazul in care intre functionarul public evaluat si evaluator exista diferente de opinie asupra consemnarilor facute, comentariile functionarului public se consemneaza in raportul de evaluare.Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare daca se ajunge la un punct de vedere comun.

Art.87.- Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza :

- a) intre 1,00 – 2,00- NESATISFACATOR ;
- b) intre 2,01 – 3,50 – SATISFACATOR ;
- c) intre 3,51 – 4,50 – BINE ;
- d) intre 4,51 – 5,00 – FOARTE BINE ;

Art.88.- (1) Raportul de evaluare se inainteaza contrasemnatarului.In situatia in care calitatea de evaluator o are conducatorul autoritatii sau institutiei publice, raportul de evaluare nu se contrasemneaza.

(2) Are calitatea de cpontrasemnatar functionarul public ierarhic superior evaluatorului,potrivt structurii organizatorice a autoritatii sau institutiei publice.In mod exceptional,in cazul in care, potrivit structurii organizatorice a autoritatii ori institutiei publice, nu exista un functionar public ierarhic superior evaluatorului, va fi desemnat contrasemnatar functionarul public care detine ce mai inalta functie publica din autoritatea sau institutia publica respective, iar atunci cand nu este posibil,contrasemnatar va fi primarul, conducatorul autoritatii sau institutiei publice.

Art.89.- Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza :

- e) intre 1,00 – 2,00- NESATISFACATOR ;
- f) intre 2,01 – 3,50 – SATISFACATOR ;
- g) intre 3,51 – 4,50 – BINE ;
- h) intre 4,51 – 5,00 – FOARTE BINE ;

Art. 90.- (1) Functionarii publici nemultumiti de rezultatul evaluarii pot sa il conteste la conducatorul autoritatii sau institutiei publice.Conducatorul autoritatii sau institutiei publice solutioneaza contestatia pe baza raportului de evaluare si a referatelor intocmite de catre functionarul public evaluat si evaluator.

(2) Contestatia se formuleaza in termen de 5 zile calendaristice de la luare la cunostinta de catre functionarul public evaluat a calificativului acordata si se solutioneaza in termen de 15 zile calendaristice de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei.

(3) Rezultatul contestatiei se comunica functionarului public in termen de 5 zile calendaristice de la solutionarea contestatiei.

(4) Functionarul public nemultumit de modul de solutionare a contestatiei formulate potrivit alin.(1) se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

(5) Functionarii publici evaluati direct de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice, nemultumiti de rezultatul evaluarii, se pot adresa direct instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.



Evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual

Art.91 – Evaluarea performantelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectiva a activitatii personalului, prin compararea gradului de indeplinire a obiectivelor si criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectiva cu rezultatele obtinute in mod efectiv.

Art.92.- Evaluarea performantelor profesionale individuale trebuie facuta cu probitate, deontologie profesionala, realism si obiectivitate.

Art.93.- Procedura evaluarii se realizeaza in urmatoarele etape :

- a) completarea fisei de evaluare de catre evaluator ;
- b) interviul ;
- c) contrasemnarea fisei de evaluare ;

Art.94.- Are calitatea de evaluator :

- a) persoana aflata in functia de conducere care coordoneaza compartimentul in cadrul caruia isi desfasoara activitatea salariatul aflat intr-o functie de executie sau care coordoneaza activitatea acestuia ;
- b) persoana aflata in functia de conducere ierarhic superioara, potrivit structurii organizatorice a autoritatii sau institutiei publice, pentru salariatul aflat intr-o functie de conducere ;

c) conducatorul autoritatii sau institutiei publice ori adjunctul acestuia, pentru salariatii care sunt in subordinea directa a acestuia.

Art. 95.- (1) Sunt supusi evaluarii anuale salariatii care au desfasurat activitate cel putin 6 luni in cursul perioadei evaluate.

(2) Sunt exceptati de la evaluarea anuala salariatii care ocupa functia de debutant si care sunt evaluati la sfarsitul perioadei de debutant.

Art.96. – (1) In mod exceptional, evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual se face si in cursul perioadei evaluate, in urmatoarele cazuri :

(2) Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai putin de 6 luni de activitate pe functia respectiva.

(3) Perioada de evaluare este cuprinsa intre 1 si 28 februarie din anul urmator perioadei evaluate.

Art.97.- In mod exceptional, evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual se face si in cursul perioadei evaluate, in urmatoarele cazuri :

a) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de munca al salariatului evaluat inceteaza sau se modifica, in conditiile legii. In acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de pana la incetarea sau modificarea raportului de munca ;

b) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate raportul de munca al evaluatorului inceteaza, se suspenda sau se modifica, in conditiile legii. In acest caz, evaluatorul are obligatia ca, inainte de incetarea, suspendarea sau modificarea raportului de munca ori, dupa caz, intr-o perioada de cel mult 15 zile calendaristice de la incetarea ori modificarea raporturilor de munca, sa realizeze evaluarea performantelor profesionale individuale ale salariatilor din subordine. Calificativul acordat se va lua in considerare la evaluarea anuala a performantelor profesionale individuale ale acestora ;

c) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobandeste o diploma de studii de nivel superior si urmeaza sa fie promovat, in conditiile legii, intr-o functie corespunzatoare studiilor absolvite.

Art. 98- (1) In functie de specificul activitatii autoritatii sau institutiei publice si de activitatile efectiv desfasurate de catre salariat, evaluatorul poate stabili si criteriile de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoscuta salariatului evaluat la inceputul perioadei evaluate.



(2) Salariatii care exercita, cu caracter temporar, o functie de conducere vor fi evaluati pentru perioada exercitata temporar, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru functia de conducere respectiva.

Art.99.- Persoanele care au calitatea de evaluator, potrivit art.6, completeaza fisele de evaluare, dupa cum urmeaza :

a) stabilesc gradul de implementare a obiectivelor, prin raportare la atributiile stabilite prin fisa postului, intocmita conform modelului prevazut in anexa 2 la Regulament ;

b) stabileste clasificativul final de evaluare a performantelor profesionale individuale ;

c) contrasemneaza, dupa caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultatile obiective intampinate de acesta in perioada evaluata si orice alte observatii pe care le considera relevante ;

d) stabilesc obiectivele si criteriile specifice de evaluare pentru urmatoarea perioada de evaluare ;

e) stabilesc eventualele necesitati de formare profesionala pentru anul urmator perioadei evaluate.

Art. 100.- (1) Interviuul, ca etapa a procesului de evaluare, reprezinta un schimb de informatii care are loc intre evaluator si persoana evaluata, in cadrul caruia :

a) se aduce cunostinta persoanei evaluate notariile si consemnarile facute de evaluator in fisa de evaluare ;

b) se semneaza si se dateaza fisa de evaluare de catre evaluator si de catre persoana evaluata.

(2) In cazul in care intre persoana evaluata si evaluator exista diferente de opinie asupra notariilor si consemnarilor facute, in fisa de evaluare, se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate, evaluatorul poate modifica fisa de evaluare.

Art.101.- (1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor si criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecarui obiectiv si criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimand aprecierea gradului de indeplinire.

(2) Pentru a obtine nota finala evaluatorul face media aritmetica a notelor obtinute ca urmare a aprecierii obiectivelor si criteriilor, rezultate din media aritmetica a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, dupa caz.

(3) Semnificatia notelor prevazute la alin.(1) este urmatoarea : nota 1 nivel minim si nota 5 nivel maxim.

Art.102.- Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza :

i) intre 1,00 – 2,00- NESATISFACATOR ;

j) intre 2,01 – 3,50 – SATISFACATOR ;

k) intre 3,51 – 4,50 – BINE ;

l) intre 4,51 – 5,00 – FOARTE BINE ;

Art.103.- (1) Dupa finalizarea etapelor procedurii de evaluare mentionate la art. 78 lit.a) si b), fisa de evaluare se inainteaza contrasemnatarului.

(2) In sensul prezentului regulament, are calitatea de contrasemnatar primarul comunei, care semneaza fisa de evaluare.

Art.104.- (1) Fisa de evaluare poate fi modificata conform deciziei contrasemnatarului, in urmatoarele cazuri :

a) aprecierile consemnate nu corespund realitatii ;

b) intre evaluator si persoana evaluata exista diferente de opinie care nu au putut fi solutionate de comun acord.

(2) Fisa de evaluare modificata in conditiile prevazute la alin.(1) se aduce la cunostinta salariatului evaluata.

Art.105.- (1) Salariatii nemultumiti de rezultatul evaluarii pot contesta la conducatorul autoritatii sau institutiei publice.

(2) Constatarea se formuleaza in termen de 5 zile



calendaristice de la luarea la cunostinta de catre salariatul evaluat a calificativului acordat si se solutioneaza in termen de 15 zile calendaristice de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei de catre o comisie constituita in acest scop prin act administrativ al conducatorului autoritatii.

(3) Rezultatul contestatiei se comunica salariatului in termen de 5 zile calendaristice de la solutionarea contestatiei.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de solutionare a contestatiei formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instantei competente, in conditiile legii.

Art.106.- Criterii de performanta pentru evaluarea functiilor de executie din cadrul Primariei comunei Balasesti sunt urmatoarele :

Nr. Crt.	Criteriul de performanta
1.	Capacitate de implemntare
2.	Capacitate de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilitatilor
4.	Capacitatea de autoprefectionare si de valorificare a experientei dobandite
5.	Capacitatea de analiza si sinteza
6.	Creativitate si spirit de initiativa
7.	Capacitatea de planificare si de a actiona strategic
8.	Capacitatea de a lucra indepedent
9.	Capacitatea de a lucra in echipa
10.	Competenta in gestionarea resurselor alocate

Art.107. – Criterii de performanta pentru evaluarea fuctiilor de conducere din cadrul Primariei comunei Balasesti sunt urmatoarele :

Nr. Crt.	Criteriul de performanta
1.	Capacitatea de a organiza
2.	Capacitatea de a conduce
3.	Capacitatea de coordonare
4.	Capacitatea de control
5.	Capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate
6.	Competenta decizionala
7.	Capacitatea de a delega
8.	Abilitatea in gestionarea resurselor umane
9.	Capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului
10.	Abilitati de mediere si negociere
11.	Obiectivitate in apreiere
12.	Capacitatea de implementare
13.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
14.	Capacitatea de asumare a responsabilitatilor
15.	Capacitatea de autoprefectionare si de valorificare a experientei dobandite
16.	Capacitatea de analiza si sinteza
17.	Creativitate si spirit de initiativa
18.	Capacitatea de planificare si de a actiona strategic
19.	Competenta in gestionarea resurselor alocate



CAPITOLUL XIII
APLICAREA POLITICILOR DE TRASPARENȚA DECIZIONALĂ, ACCES LA
INFORMATII SI RELATII CU PUBLICUL

Art. 108.- Aplicarea legislației cu privire la transparența decizională și la liberul acces la informații de interes public constituie prioritate a administrației publice locale și îndatorire de serviciu pentru personalul din cadrul Primăriei comunei Balasesti. Principiile fundamentale pentru îndeplinirea acestui deziderat sunt :

- informarea prealabilă, din oficiu, asupra problemelor de interes public ce urmează a fi dezbătute sau implementate ;
- consultarea cetățenilor și a persoanelor prezumate a fi direct interesate ;
- participarea activă a cetățenilor la luarea deciziilor.

Art.109.- Primarul comunei va desemna, din cadrul aparatului său de specialitate, o persoană responsabilă cu asigurarea activităților de informare din oficiu, acces la informații de interes public și relații publice pentru autoritățile administrației publice ale comunei Balasesti.

Art.110. – Personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Balasesti are obligația de a asigura totală colaborare și asistență necesară activităților prevăzute la art. 34. În aplicarea acestei prevederi funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a formula răspunsurile solicitate sau de a pune la dispoziția personalului desemnat pentru relații publice documentațiile necesare în termen util și cu prioritate față de alte sarcini de serviciu pentru încadrarea în termenele prevăzute de legislația în materie accesul la informații de interes public și în materia transparenței decizionale.

Art.111. – Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Balasesti i se interzice să ofere documentații și/ sau informații, chiar considerate a fi de interes public, fără avizul primarului comunei sau al persoanei desemnate în condițiile art.94. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei nu este abilitat să primească și să gestioneze cereri pentru informații de interes public decât prin intermediul Primarului comunei sau al persoanei desemnate, în condițiile art.94.

Art.112.- Toate proiectele de acte normative, referatele de necesitate, notele de fundamentare vor fi supuse atenției și dezbaterilor publice prin grija initiatorului sau a persoanei care le-a formulat.

Art.113. – Prevederile prezentului regulament de ordine interioară se înregistrează cu prevederile Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 188/1999 privind Statutul Funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii cu modificările și completările ulterioare, precum și cu celelalte prevederi și dispoziții legale cu privire la organizarea și disciplina muncii, administrația publică locală, transparența decizională și statutul aleșilor locali.

**PRIMAR ,**
PAFTEI PAUL CEZAR

SECRETAR ,
CIOCAN ELENA
