ROMÂNIA
JUDEŢUL BOTOŞANI
COMUNA VLĂDENI
PRIMAR

D I S P O Z I Ţ I E
Nr. 91 din 16.06.2021

privind aprobarea Regulamentului de ordine interioară pentru personalul din cadrul primăriei comunei Vlădeni, judeţul Botoşani

Murariu Voicu, primar al comunei Vladeni, în exercitarea atribuţiilor legale,

Analizând referatul nr. 1910/16.06.2021, întocmit de compartimentul Resurse umane Financiar contabil taxe şi impozite din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Vlădeni judeţul Botoşani prin care se propune emiterea unei dispoziţii privind aprobarea Regulamentului de ordine interioară pentru personalul din cadrul primăriei comunei Vlădeni, judeţul Botoşani,

în conformitate cu prevederile:

- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările si completările ulterioare;
- Legea 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice si din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată cu modificările şi completările ulterioare ;
- Legea nr.319/2006 ă securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul art. 155 şi art. 196, alin. 1, lit. b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

D I S P U NE:

Art.1. Se aproba Regulamentul de ordine interioara pentru personalul din cadrul primăriei comunei Vlădeni, judeţul Botoşani, prevăzut în anexa , care face parte integranta din prezenta dispoziţie.

Art.2. Orice dispoziţie contrara îşi încetează aplicabilitatea, începând cu data prezentei dispoziţii.

Art.3. Prezenta dispoziţie poate fi contestata conform prevederilor Legii 554/2004 - Legea contenciosului administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.4. Prevederile prezentei dispoziţii vor fi duse la indeplinire de compartimentul Resurse umane Financiar contabil taxe şi impozite din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Vlădeni judeţul Botoşani.

Art. 5 Prezenta dispoziţie se va comunica prin grija secretarului general al comunei Vlădeni Prefectului Judeţului Botoşani şi persoanelor interesate.

PRIMAR,

MURARIU VOICU

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE

SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI
BOGDAN- FLORENTIN RUSU

Anexa la Dispoziţia nr. 91 din 16.06.2021

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA AL PERSONALULUI DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI VLĂDENI JUDEŢUL BOTOŞANI

Prezentul Regulament de ordine interioara stabileşte normele de conduita profesionala precum şi dispoziţii referitoare la organizarea şi disciplina muncii, care se aplica tuturor salariatilor funcţionari publici sau celor care au contract individual de munca, în conformitate cu prevederile urmatoarelor acte normative:

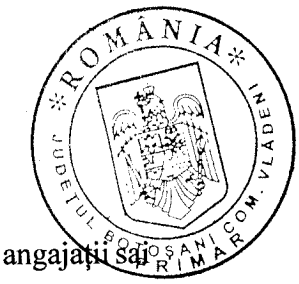
- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 571 din 2004 privind protecţia personalului din autoritaţile publice, instituţiile publice şi din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicata, cu modificările şi completările ulterioare ;
- Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizionala în administraţia publica, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotarârea Guvernului României nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările si completările ulterioare;
- Hotarârea Guvernului României nr. 833/2007 privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor paritare şi încheierea acordurilor colective, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotarârea Guvernului României nr. 1344/2007 privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor de disciplina, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea şi sanatatea în munca, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotarârea Guvernului României nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitaţii şi sanataţii în munca nr. 319/2006, cu modificările si completările ulterioare.

Dispoziţiile prezentului regulament pot fi completate prin dispoziţii privind organizarea şi disciplina muncii, emise de primar si prin alte reglementari interne.

Primaria comunei Vlădeni, judetul Botoşani,face eforturi permanente pentru a crea angajaţilor un ambient modern, confortabil şi placut care sa favorizeze activitatea profesionala.

Mediul de lucru contribuie în mod decisiv la rezultatele activitaţii profesionale, dar şi la imaginea instituţiei.

De aceea, toti angajaţii au obligaţia permanenta de a pastra curaţenia şi ordinea la locul de munca. Aceasta regula este valabila şi pentru spaţiile de folosinţa comuna.



Primaria comunei Vlădeni, prin specificul activitatii sale, este un spaţiu public, angajaţii săi intrând în contact cu cetaţenii, pe care trebuie sa-i trateze cu respect. Prin comportamentul pe care îl are faţa de cetaţeni, fiecare angajat trebuie sa contribuie într-un mod hotarâtor la consolidarea imaginii instituţiei.

Calitatea serviciilor publice, reprezinta obiectivul primordial ai instituţiei. Indiferent de structura organizatorica în care acţioneaza, fiecare angajat are un aport important la performanţele de ansamblu ale instituţiei. Fiecare angajat trebuie sa-şi îndeplineasca sarcinile în conformitate cu standardele de calitate.

Conducerea instituţiei este cea dintâi raspunzatoare de calitatea muncii angajaţilor pe care îi coordoneaza şi controleaza.

PRINCIPII GENERALE

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

Principiul legalitaţii, imparţialitaţii şi obiectivitatii;

Principiul transparenţei şi liberului acces la informaţiile de interes public;

Principiul eficienţei;

Principiul responsabilitaţii;

Principiul profesionalizarii;

Principiul orientarii catre cetaţean.

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. - Regulamentul de ordine interioara - denumit in continuare " regulament" - are ca scop aducerea la cunoştinţa întregului personal angajat al Primariei Vlădeni, a drepturilor şi obligaţiilor ce îi revin în vederea asigurarii disciplinei în munca, precum şi stabilirea activitatilor şi operaţiunilor tehnice şi administrative pe care urmeaza sa le desfaşoare.

Art. 2. - Prin prezentul regulament se stabilesc norme de conduita şi disciplina interioara aplicabile tuturor persoanelor din cadrul Primariei comunei Vlădeni, judetul Botoşani, din momentul naşterii raporturilor de munca, ori de serviciu şi pâna la încetarea acestor raporturi.

Art. 3. - Persoanele care lucreaza temporar in cadrul instituţiei, ca detaşaţi, colaboratori sau studenţi (care fac practica în instituţie), sunt obligate sa respecte regulile de disciplina specifice locurilor de munca în care îşi desfaşoara activitatea.

Art.4. - Toate compartimentele din cadrul Primariei Vlădeni, stabilite conform organigramei aprobate prin Hotarare a Consiliului Local Vlădeni , ce se subordoneaza direct

primarului, viceprimarului, secretarului şi şefilor de compartimente/servicii, îşi desfăşoara activitatea în baza Regulamentului de Organizare si Functionare, precum si al prezentului Regulament de ordine interioara, aprobat prin dispoziţia Primarului.

Art. 5. - Cunoasterea prevederilor Regulamentului de ordine interioara este obligatorie pentru toate categoriile de personal menţionate anterior şi se realizeaza prin intermediul şefilor de compartimente, care au obligaţia sa asigure sub semnatura luarea la cunoştinţa de catre toţi salariaţii din subordine.

CAPITOLUL II
REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCA ÎN CADRUL INSTITUŢIEI

Art. 6. - (1) Primaria comunei Vlădeni, 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 sa 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 echipamentului 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 sanctiuni 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 locurilor 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 tipuri de urgente;
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) sa ia masuri pentru asigurarea de materiale necesare informarii si educarii angajatilor: afise, carti, brosuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fise tehnice de securitate etc.;
j) sa asigure resurse pentru instruirea, formarea si perfectionarea personalului cu atributii in domeniul protectiei muncii;
k) asigurarea si controlarea cunoasterii si aplicarii, de catre toti salariatii si participantii la procesul de munca, a masurilor 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 de medicina a muncii;
p) asigurarea pe cheltuiala sa a utilizarii de catre personalul angajat a 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 şi sanatate în munca, precum şi masurile şi activitaţile de prevenire şi protecţie la nivelul întreprinderii şi/sau unitaţii, în general.

În cadrul instruirii introductiv-generale se vor expune, în principal, urmatoarele probleme:

a) legislaţia de securitate şi sanatate în munca;
b) consecinţele posibile ale necunoaşterii şi nerespectarii legislaţiei de securitate şi sanatate în munca;
c) riscurile de accidentare şi îmbolnavire profesionala specifice unitaţii;
d) masuri la nivelul întreprinderii şi/sau unitaţii privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor şi evacuarea lucratorilor.

Conţinutul instruirii introductiv-generale trebuie sa fie în conformitate cu tematica aprobata

de catre angajator.

Instruirea introductiv-generala se va finaliza cu verificarea însuşirii cunoştinţelor pe baza de teste.

Rezultatul verificarii va fi consemnat în fişa 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, precum 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 întocmite de catre angajatorul care şi-a asumat atribuţiile din domeniul securităţii şi sanatăţii în munca/lucratorul desemnat şi aprobate de catre angajator, tematici care vor fi pastrate la persoana care efectueaza instruirea.

Instruirea la locul de munca va cuprinde cel puţin urmatoarele:

a) informaţii privind riscurile de accidentare şi îmbolnavire profesionala specifice locului de munca şi/sau postului de lucru;
b) prevederile instrucţiunilor proprii elaborate pentru locul de munca şi/sau postul de lucru;
c) masuri la nivelul locului de munca şi/sau postului de lucru privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor şi evacuarea lucratorilor, precum şi în cazul pericolului grav şi iminent;
d) prevederi ale reglementarilor de securitate şi sanatate în munca privind activitaţi specifice ale locului de munca şi/sau postului de lucru;
e) demonstraţii practice privind activitatea pe care persoana respectiva o va desfaşura şi exerciţii practice privind utilizarea echipamentului individual de protecţie, a mijloacelor de alarmare, intervenţie, evacuare şi de prim ajutor, aspecte care sunt obligatorii.

c) instruirea periodica - se face tuturor lucratorilor şi are drept scop reîmprospatarea şi actualizarea cunoştinţelor în domeniul securităţii şi sanatăţii în munca.

Instruirea periodica se efectueaza de catre conducatorul locului de munca.

Durata instruirii periodice, intervalul dintre doua instruiri şi periodicitatea verificarii instruirii vor fi stabilite prin instrucţiuni proprii, în funcţie de condiţiile locului de munca şi/sau postului de lucru. Intervalul dintre doua instruiri periodice nu va fi mai mare de 6 luni.

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

Verificarea instruirii periodice se face de catre şeful ierarhic al celui care efectueaza instruirea şi prin sondaj de catre angajator/lucratorul desemnat, care vor semna fişele de instruire ale lucratorilor, confirmând astfel ca instruirea a fost facuta corespunzator.

Instruirea periodica se va completa în mod obligatoriu şi cu demonstraţii practice.

Instruirea periodica se va efectua pe baza tematicilor întocmite de catre angajatorul care şi-a asumat atribuţiile din domeniul securităţii şi sanatăţii în munca/lucratorul desemnat şi 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) sa utilizeze corect echipamentele tehnice;

c) sa desfasoare 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 indata 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 de 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 angajtilor sa fumeze in spatiile publice inchise.

Fumatul este permis in spatiile special amenajate pentru fumat si inscriptionate ca atare, stabilite de conducerea 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 Botoşani , asiguratorului - in cazul evenimentelor urmate de incapacitatea 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 dispoziţiilor legale, care vor fi actualizate permanent.

CAPITOLUL III
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII ŞI AL ÎNLATURARII ORICAREI FORME DE ÎNCALCARE A DEMNITAŢII

Art. 12. - (1) In privinta raporturilor de serviciu sau de munca, este aplicabil principiul egalitatii de tratament 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, bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, 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 prevăzute 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 de 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 negocieri colective, 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 desfasurate, de protectie sociala, securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei, fara nici o discriminare.

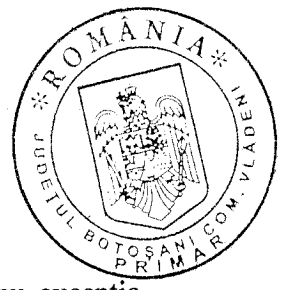
CAPITOLUL IV
DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE INSTITUŢIEI ÎN CALITATE DE ANGAJATOR

Art. 13. - Pentru buna desfaşurare a activitaţii, Primaria comunei Vlădeni, prin primarul comunei, conducatorul administraţiei publice locale, îşi asuma urmatoarele drepturi:

a) sa stabileasca modul de organizare şi funcţionare a instituţiei;
b) sa stabileasca, prin fişa postului, cu respectarea dispoziţiilor legale, atribuţiile corespunzatoare pentru
c) funcţionarii publici şi salariaţii contractuali;
d) sa emita dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru toate categoriile de personal sau pentru o parte a acestuia sau dispoziţii cu caracter individual, sub rezerva legalitaţii acestora;
e) sa exercite controlul asupra modului de îndeplinire a atribuţiilor de serviciu şi sa monitorizeze acest fapt prin fişe de evaluare individuala anuale;
f) sa constate savîrşirea abaterilor disciplinare şi sa aplice sancţiunile corepunzatoare, conform legii, contractului de munca sau regulamentului de ordine interioara;
g) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora; g) sa verifice activitatea salariatului cu munca la domiciu, in conditiile stabilite prin contractul individual de munca.

Art. 14. - Obligaţiile asumate de instituţia publica:

a) sa informeze personalul asupra condiţiilor de munca şi asupra relaţiilor de subordonare, coordonare şi colaborare care privesc relaţiile de munca şi competenţele fiecarui post;
b) sa asigure permanent condiţiile tehnice şi 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 şi din contractul



individual de munca;

d) sa comunice periodic salariaţilor situaţia economica şi financiara a instituţiei, cu exceptia informatiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natura sa prejudicieze activitatea unitatii;
e) sa consulte comisia paritara constituita în conformitate cu prevederile legale cu privire la: - stabilirea masurilor de îmbunataţire a activitaţii autoritaţii publice;
f) stabilirea oricaror masuri privind pregatirea profesionala a funcţionarilor publici, daca se suporta din
g) fonduri bugetare costurile acestora;
h) deciziile susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
i) sa plateasca toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi sa reţina şi sa vireze contribuţiile şi impozitele datorate de angajaţi, în condiţiile legii;
j) sa înfiinţeze registrul general de evidenţa a salariaţilor şi sa opereze înregistrarile prevăzute de lege;
k) sa elibereze, la cerere, toate documentele care sa ateste calitatea de salariat a solicitantului;
l) sa asigure, în limitele prevederilor legale privind transparenţa şi dreptul cetaţeanului la informaţii de interes public, confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor;
m) sa asigure fondurile necesare pentru participarea salariaţilor la cursuri de formare profesionala pe domenii de activitate;
n) sa elibereze un document care sa ateste activitatea desfasurata de salariat sau fost salariat durata activitatii, salariul, vechimea in munca, in meserie si in specialitate, la solicitarea acestora;
o) sa emita dispoziţia de concediere, in termenul prevăzut de legislaţia in vigoare, de la data constatarii cauzei concedierii;
p) sa-i propuna salariatului alte locuri de munca vacante in unitate, compatibile cu pregatirea profesionala sau, dupa caz, cu capacitatea de munca stabilita de medicul de medicina a muncii, in cazul in care concedirea se dispune pentru motivele prevăzute 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 reintegrare în funcţia ocupata de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data ramânerii definitive a hotarârii judecatoreşti de reintegrare;
q) sa initieze, in timp util si in scopul ajungerii la o intelegere, in conditiile prevăzute de lege, consultari cu reprezentantii salariatilor sau cu comisia paritara in cazul in care angajatorul intentioneaza sa efectueze concedieri colective;
r) sa inregistreze demisia salariatului;
s) sa tina evidenta orelor de munca prestate de fiecare salariat si sa supuna controlului inspectiei muncii aceasta evidenta ori de cate ori este solicitat;
t) 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;
u) sa stabileasca programarea concediilor astfel incat fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic cel putin 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt.

v) sa garanteze in plata un salariu brut lunar cel putin egal cu salariul de baza minim brut pe tara;
w) sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din
x) culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul.

Art. 15. - Primarul comunei are obligaţia de a aduce la cunoştinţa personalului din cadrul aparatului de specialitate prevederile prezentului Regulament de ordine interioara şi sa procedeze la aducerea acestuia la cunoştinţa publica prin afişare la sediul instituţiei.

Art. 16. - Drepturile şi obligaţiile unitaţii prevăzute în prezentul Regulament de ordine interioara se completeaza şi se întregesc cu prevederile reglementarilor din domeniul raporturilor de munca, precum şi din jurisdicţia muncii.

CAPITOLUL V
DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE SALARIAŢILOR

Art. 17. - Salariatul are în principal urmatoarele drepturi:
a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
b) dreptul la repaus zilnic şi saptamânal;
c) dreptul la concediu de odihna anual;
d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;
e) dreptul la demnitate în munca;
f) dreptul la securitate şi sanatate în munca;
g) dreptul la acces la formarea profesionala;
h) dreptul la informare şi consultare;
i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de munca si a mediului de munca;
j) dreptul la protecţie în caz de concediere;
k) dreptul la negociere colectiva şi individuala;
l) dreptul de a participa la acţiuni colective;
m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.
o) dreptul sa efectueze in natura concediul de odihna in perioada in care a fost programat,cu exceptia situatiilor expres prevăzute de lege sau atunci cand, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat;
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 dispoziţiile regulamentului intern, in masura in care

face dovada incalcarii unui drept al sau.

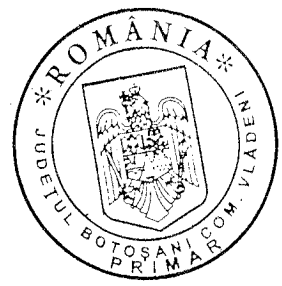
Art.18. - (1) În conformitate cu prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare, funcţionarii publici din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Vlădeni, judeţul Botoşani, mai au şi urmatoarele drepturi:

a) dreptul de a fi informati cu privire la deciziile care se iau în aplicarea Statutului funcţionarilor publici şi care îi vizeaza în mod direct;
b) dreptul de a se asocia în organizaţii profesionale sau în alte organizaţii având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregatirii profesionale şi protejarea statutului;
c) pentru orele lucrate din dispoziţia conducatorului instituţiei peste durata normala a timpului de lucru sau în zilele de sarbatori legale ori declarate zile nelucratoare personalul încadrat în funcţii de conducere sau de execuţie se compenseaza cu timp liber corespunzator.In cazul in care munca prestata peste durata normala a timpului de lucru nu a putut fi compensata cu timp liber corespunzator, aceasta se plateste in luna urmatoare, cu un spor de 100% aplicat la salariul de baza.Munca prestata peste durata normala a timpului de lucru si sporul prevăzute anterior se pot plati numai daca efectuarea orelor suplimentare a 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. 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 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.
d) funcţionarii publici beneficiaza de prime şi alte drepturi salariale, în condiţiile legii;
e) funcţionarii publici au dreptul de a-şi perfecţiona în mod continuu pregatirea profesionala;
f) în cazul în care formarea şi perfecţionarea profesionala, se organizeaza în afara localitaţii unde îşi are sediul primaria, funcţionarii publici beneficiaza de drepturile de delegare, în condiţiile legii;
g) funcţionarii publici au dreptul , în condiţiile legii, la concediul de odihna, la concedii medicale şi la alte concedii;
h) funcţionarii publici beneficiaza în exercitarea atribuţiilor lor de protecţia legii.

(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. - Salariaţilor pe baza de contract individual de munca le revin, în principal, urmatoarele obligaţii:

a) obligaţia de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
b) obligaţia de a respecta disciplina muncii;
c) obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament precum şi cele din contractul individual de munca;
d) obligaţia de fidelitate faţa de instituţie în executarea atribuţiilor de serviciu;
e) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
f) obligaţia de a respecta secretul de serviciu;



g) Să respecte prevederile prezentului regulament de ordine interioară;
h) alte obligatii prevăzute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

Art. 20. - Funcţionarii publici din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Vlădeni judeţul Botoşani, au şi urmatoarele obligaţii:

a) sa îndeplinească cu profesionalism, imparţialitate şi în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu şi sa se abţina de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcţionarilor publici;
b) funcţionarii publici de conducere sunt obligaţi sa sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunataţirii activitaţii instituţiei în care îşi desfaşoara activitatea, precum şi a calitaţii serviciilor publice oferite cetaţenilor;
c) funcţionarii publici au îndatorirea de a respecta normele de conduita profesionala şi civica prevăzute de lege;
d) funcţionarul public este obligat sa se conformeze dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici;
e) funcţionarii publici au obligaţia sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legatura cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţa în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public;
f) la numirea în funcţia publica, precum şi la încetarea raportului de serviciu, funcţionarii publici sunt obligaţi sa prezinte , în condiţiile legii, declaraţia de avere;
g) funcţionarii publici au obligaţia de a rezolva, în termenele stabilite de catre superiorii ierarhici, lucrarile repartizate;
h) funcţionarii publici sunt obligaţi sa urmeze forme de perfecţionare profesionala, organizate de Institutul Naţional de Administraţie sau alte instituţii abilitate, potrivit legii.
i) să respecte prevederile prezentului regulament de organizare şi funcţionare

Art. 21. (1) Contractul individual de munca se poate modifica in condiţiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003- Codul muncii , republicata, cu modificările şi completările ulterioare, prin delegare, detaşare sau modificarea temporara a locului si felului muncii, fara consimtamantul salariatului.

CAPITOLUL VI
ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ŞI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA, PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL

Art. 22. Angajarea personalului contractual se face in conformitate cu dispoziţiile Legii nr. 53/2003 Codul muncii , republicata, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale actelor normative in vigoare.

Art. 23. (1) In baza consimtamantului partilor, se vor incheia, in forma scrisa, contracte individuale de munca, care vor contine clauze privind:

a) identitatea partilor;
b) locul de munca sau, in lipsa unui loc de munca fix, posibilitatea ca salariatul sa munceasca in diverse locuri;



c) sediul sau, dupa caz, domiciliul angajatorului;
d) functia/ocupatia conform specificatiei Clasificarii ocupatiilor din Romania sau altor acte normative, precum si fisa postului, cu specificarea atributiilor postului;
e) criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului
f) riscurile specifice postului;
g) data de la care contractul urmeaza sa isi produca efectele;
h) in cazul unui contract de munca pe durata determinata sau al unui contract de munca temporara, durata acestora;
i) durata concediului de odihna la care salariatul are dreptul;
j) conditiile de acordare a preavizului de catre partile contractante si durata acestuia;
k) salariul pe baza, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum si periodicitatea platii salariului la care salariatul are dreptul;
l) durata normala a muncii, exprimata in ore/zi si ore/saptamana;
m) indicarea contractului colectiv de munca ce reglementeaza conditiile de munca ale salariatului;
n) n) durata perioadei de proba;
o) o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesionala, clauza de neconcurenta clauza de mobilitate; clauza de confidentialitate).

(2)Anterior incheierii sau modificarii contractului individual de munca, angajatorul are obligatia de a informa persoana care solicita angajarea ori, dupa caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intentioneaza sa le inscrie in contract sau sa le modifice.

(3)Orice modificare a uneia dintre clauzele generale in timpul executarii contractului individual de munca impune incheierea unui act aditional la contract, anterior producerii modificarii, cu exceptia situatiilor in care o asemenea modificare este prevăzuta in mod expres de lege sau in contractul colectiv de munca aplicabil.

(2)Modificarea contractului individual de munca se refera la oricare dintre urmatoarele elemente:

a) durata contractului;
b) locul muncii;
c) felul muncii;
d) conditiile de munca;
e) salariul;
f) timpul de munca si timpul de odihna.

(3)Modificarea contractului individual de munca se realizeaza numai prin acordul partilor, modificarea unilaterala fiind posibila numai in cazurile si in conditiile prevăzute de lege.

(4)Salariatul detasat are dreptul la plata cheltuielilor de transport si cazare, precum si la o indemnizatie de detasare, in conditiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil.

(5)Drepturile cuvenite salariatului detasat se acorda de catre angajatorul la care s-a dispus detasarea. Pe durata detasarii, salariatul beneficiaza de drepturile care ii sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detasarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detasat.



(6)Drepturile banesti ale salariatilor pe perioada delegarii si detasarii in alta localitate se stabilesc in conformitate cu dispoziţiile legale in vigoare.

Art. 24. (1) Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilateral al uneia dintre parti, in conditiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii republicata, cu modificările şi completările ulterioare .

(2)Suspendarea contractului individual de munca are ca efect suspendarea prestarii muncii de catre salariat si a platii drepturilor de natura salariala de catre angajator.

(3)Pe durata suspendarii pot continua sa existe alte drepturi si obligatii ale partilor decat cele prevăzute la alin. (2), daca prin legi speciale, prin contractul colectiv de munca aplicabil, prin contracte individuale de munca sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(4)In cazul suspendarii contractului individual de munca din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendarii acesta nu va beneficia de nici un drept care rezulta din calitatea sa de salariat.

(5)De fiecare data cand in timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauza de incetare de drept a contractului individual de munca, cauza de incetare de drept prevaleaza.

Art. 25. (1) Contractul individual de munca poate inceta de drept, ca urmare a acordului partilor, la data convenita de acestea si ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti, in cazurile si in conditiile limitativ prevăzute de lege.

(2)Beneficiaza de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucratoare persoanele concediate pentru urmatoarele motive:

a) in cazul in care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicala, se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa isi indeplineasca atributiile corespunzatoare locului de munca ocupat;
b) in cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat;
c) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, determinate de desfiintarea locului de munca ocupat de salariat ca urmare a dificultatilor economice, a transformarilor tehnologice sau a reorganizarii activitatii;
d) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, in cadrul concedierii individuale sau colective.

(3)Concedierea se stabileste prin dispozitia scrisa a conducerii Angajatorului, cu respectarea conditiilor de forma si de procedura prevăzute de lege.

(4)Decizia de concediere se comunica salariatului in scris si isi produce efectele de la data comunicarii.

Art. 26.

(1) În cazul incetarii contractului individual de munca ca urmare a vointei unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 zile lucratoare pentru salariatii cu functii de executie si de 45 de zile lucratoare pentru salariatii care ocupa functii de conducere.

(1) Pe durata preavizului, contractul individual de munca continua sa isi produca toate efectele.

(2) In situatia in care in perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzator.

(3) In cazul demisiei, contractul individual de munca încetează la data expirarii termenului de



preaviz sau la data renuntarii totale ori partiale de catre angajator la termenul respectiv.

(4) Salariatul poate demisiona fara preaviz daca angajatorul nu isi indeplineste obligatiile asumate prin contractul individual de munca.

Art.27. Drepturile şi obligaţiile conducerii instituţiei şi a salariatilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Vlădeni nu sunt limitative, ele completându-se de drept cu cele cuprinse în actele normative.

CAPITOLUL VII
MODIFICAREA, SUSPENDAREA ŞI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ale FUNCŢIONARILOR PUBLICI

Art. 28. (1) Modificarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici are loc prin:

a) delegare;
b) detaşare;
c) transfer;
d) mutarea definitiva în cadrul autoritaţii sau instituţiei publice ori în cadrul altei structuri fara personalitate juridica a autoritaţii sau instituţiei publice;
e) mutarea temporara în cadrul autoritaţii sau instituţiei publice ori în cadrul altei structuri fara personalitate juridica a autoritaţii sau instituţiei publice;
f) exercitarea cu caracter temporar a unei funcţii publice de conducere sau din categoria înalţilor funcţionari publici;
g) promovare;
h) mobilitatea în cadrul categoriei înalţilor funcţionari publici.

(2) In cazul funcţionarilor publici numiţi pe durata determinata modificarea temporara a raporturilor de serviciu se poate face pe o perioada mai mica sau egala cu perioada pentru care au fost numiţi.

(3) Funcţionarilor publici numiţi într-o funcţie publica de grad profesional debutant li se pot aplica numai modalitaţile de modificare temporara a raporturilor de serviciu prevăzute la alin. (1) lit. a), b) şi e).

(4) Funcţionarii publici numiţi pe durata determinata, precum şi funcţionarii publici debutanti pot fi promovaţi în condiţiile legii.

(5) Funcţionarilor publici care exercita funcţia publica în temeiul unui raport de serviciu cu timp parţial nu le sunt aplicabile modalitaţile de modificare temporara a raporturilor de serviciu prevăzute la alin. (1) lit a), b), e) şi f).

(6) Modificarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici se dispune prin act administrativ al persoanei care are competenţa de numire, cu aplicarea corespunzatoare a prevederilor art. 528 şi 530 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare.

(7) Perioada în care funcţionarul public de execuţie a avut raporturile de serviciu modificate temporar pe o funcţie publica de acelaşi nivel sau de nivel inferior, în condiţiile legii, constituie

vechime în gradul profesional al funcţiei publice de execuţie pe care funcţionarul public o deţine.

Art. 29. Delegarea

(1) Delegarea reprezinta o modalitate de modificare a raporturilor de serviciu ale funcţionarului public prin schimbarea locului muncii şi în legatura cu atribuţiile stabilite prin fişa de post a acestuia.

(2) Delegarea se dispune în interesul autoritaţii sau instituţiei publice în care este încadrat funcţionarul public, pe o perioada de cel mult 60 de zile calendaristice într-un an.

(3) Funcţionarul public poate refuza delegarea daca se afla în una dintre urmatoarele situaţii:

(4) graviditate;

(5) îşi creşte singur copilul minor;

(6) starea sanataţii, dovedita cu certificat medical, face contraindicata delegarea;

(7) motive familiale temeinice de natura a justifica refuzul de a da curs delegarii.

(8) Delegarea pe o perioada mai mare de 60 de zile calendaristice în cursul unui an calendaristic se poate dispune numai cu acordul scris al funcţionarului public.

(9) Pe timpul delegarii funcţionarul public îşi pastreaza funcţia publica şi salariul, iar, în cazul în care delegarea se face într-o alta localitate decât cea în care funcţionarul public îşi desfaşoara activitatea, autoritatea sau instituţia publica care îl deleaga este obligata sa suporte costul integral al transportului, cazarii şi al indemnizaţiei de delegare.

Art. 30. Detaşarea

(1) Detaşarea se dispune în interesul autoritaţii sau instituţiei publice în care urmeaza sa îşi desfaşoare activitatea funcţionarul public, pentru o perioada de cel mult 6 luni. În cursul unui an calendaristic un funcţionar public poate fi detaşat mai mult de 6 luni numai cu acordul sau scris.

(2) Detaşarea se poate dispune pe o funcţie publica vacanta sau temporar vacanta.

(3) Detaşarea se poate dispune pe o funcţie publica de acelaşi nivel, cu respectarea categoriei, clasei şi gradului profesional al funcţionarului public, sau într-o funcţie publica de nivel inferior. Funcţionarul public poate fi detaşat pe o funcţie publica de nivel inferior numai cu acordul sau scris.

(4) Funcţionarul public trebuie sa îndeplineasca condiţiile de studii şi condiţiile specifice pentru ocuparea funcţiei publice pe care urmeaza sa fie detaşat.

(5) Detaşarea se poate dispune pe o funcţie publica de conducere sau din categoria înalţilor funcţionari publici, cu aplicarea corespunzatoare a dispoziţiilor art. 509 din Codul administrativ, daca funcţionarul public îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitatea studiilor, precum şi condiţiile specifice necesare ocuparii funcţiei publice.

(6) Funcţionarii publici cu statut special, precum şi funcţionarii publici care ocupa funcţii publice specifice pot fi detaşaţi pe funcţii publice generale sau pe funcţii specifice cu înştiinţarea prealabila a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea masurii.

(7) Funcţionarii publici pot fi detaşaţi şi pe funcţii publice cu statut special, precum şi în funcţii publice specifice cu înştiinţarea prealabila a Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, cu 10

zile înainte de dispunerea masurii.

(8) Detaşarea se dispune prin act administrativ al persoanei care are competenţa legala de numire a funcţionarului public detaşat, la propunerea conducatorului autoritaţii sau instituţiei publice în care urmeaza sa îşi desfaşoare activitatea funcţionarul public detaşat.

(9) Funcţionarul public poate refuza detaşarea daca se afla în una dintre urmatoarele situaţii:

a) graviditate;
b) îşi creşte singur copilul minor;
c) starea sanataţii, dovedita cu certificat medical, face contraindicata detaşarea;
d) detaşarea se face într-o localitate în care nu i se asigura cazare, în condiţiile legii;
e) este singurul întreţinator de familie;
f) motive familiale temeinice justifica refuzul de a da curs detaşarii.

(10) Pe perioada detaşarii funcţionarul public îşi pastreaza funcţia publica şi salariul. Daca salariul corespunzator funcţiei publice pe care este detaşat este mai mare, el are dreptul la acest salariu. Pe timpul detaşarii în alta localitate autoritatea sau instituţia publica beneficiara este obligata sa îi suporte costul integral al transportului, dus şi întors, cel puţin o data pe luna, al cazarii şi al indemnizaţiei de detaşare.

Art. 31. Transferul

Transferul poate avea loc dupa cum urmeaza:

în interesul serviciului;

la cererea funcţionarului public.

Transferul se poate face pe o funcţie publica vacanta de acelaşi nivel, cu respectarea categoriei, clasei şi gradului profesional al funcţionarului public, sau într-o funcţie publica vacanta de nivel inferior.

Pentru funcţionarii publici de execuţie prin funcţie publica de nivel inferior se înţelege orice funcţie publica cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcţiei publice deţinute sau de clasa de nivel inferior.

Pentru funcţionarii publici de conducere prin funcţie publica de nivel inferior se înţelege o funcţie publica de conducere situata ierarhic la un nivel inferior funcţiei publice deţinute, potrivit ierarhizarii prevăzute la art. 390, precum şi orice funcţie publica de execuţie.

Funcţionarul public trebuie sa îndeplineasca condiţiile de studii, condiţiile de vechime şi condiţiile specifice pentru ocuparea funcţiei publice în care urmeaza sa fie transferat. Verificarea condiţiilor de realizare a transferului este în sarcina conducatorului autoritaţii sau instituţiei publice la care se transfera funcţionarul public.

Transferul în interesul serviciului se face la solicitarea conducatorului autoritaţii sau instituţiei publice în care urmeaza sa îşi desfaşoare activitatea funcţionarul public, cu acordul scris al funcţionarului public şi cu aprobarea conducatorului autoritaţii sau instituţiei publice în care este numit funcţionarul public.

În cazul transferului în interesul serviciului în alta localitate decât cea în care îşi are sediul autoritatea sau instituţia publica de la care se transfera, funcţionarul public transferat are dreptul la o indemnizaţie egala cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioara celei în care se transfera şi la un concediu platit de 5 zile lucratoare. Plata acestor drepturi se suporta de autoritatea

sau instituţia publica la care se face transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului. Nu beneficiaza de dreptul la indemnizaţie funcţionarii publici care au domiciliul în localitatea în care îşi are sediul autoritatea sau instituţia publica la care se transfera.

Transferul la cerere se face la solicitarea funcţionarului public şi cu aprobarea conducatorului autorităţii sau instituţiei publice în care urmeaza sa îşi desfaşoare activitatea funcţionarul public. Autoritatea sau instituţia publica în cadrul careia s-a aprobat transferul la cerere al funcţionarului public înştiinţeaza cu celeritate autoritatea sau instituţia publica în cadrul careia îşi desfaşoara activitatea funcţionarul public, despre aprobarea cererii de transfer. În termen de maximum 10 zile lucratoare de la primirea înştiinţarii, conducatorul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfaşoara activitatea funcţionarul public are obligaţia sa emita actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcţionarului public, cu precizarea datei de la care opereaza transferul la cerere. Data de la care opereaza transferul la cerere nu poate depaşi 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

Autorităţile sau instituţiile publice pot aproba proceduri interne de selecţie a funcţionarilor publici prin transfer, respectiv de verificare a condiţiilor de realizare a transferului.

Art. 32. Mutarea

Mutarea în cadrul autorităţii sau instituţiei publice ori în cadrul altei structuri fara personalitate juridica a autorităţii sau instituţiei publice poate fi definitiva ori temporara.

Mutarea definitiva poate avea loc pe o funcţie publica vacanta de acelaşi nivel, cu respectarea categoriei, clasei şi gradului profesional al funcţionarului public sau într-o funcţie publica vacanta de nivel inferior. Funcţionarul public trebuie sa îndeplineasca condiţiile de studii, condiţiile de vechime şi condiţiile specifice pentru ocuparea funcţiei publice în care urmeaza sa fie mutat.

Prevederile art. 506 alin. (3) şi (4) din Codul administrativ, se aplica în mod corespunzator.

Mutarea definitiva poate avea loc:

din dispoziţia conducatorului autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfaşoara activitatea funcţionarul public, cu acordul scris al funcţionarului public;

la solicitarea justificata a funcţionarului public, cu aprobarea conducatorului autorităţii sau instituţiei publice.

Art. 33. În cazuri temeinic justificate, mutarea definitiva a unui funcţionar public de execuţie se poate dispune de conducatorul autorităţii sau instituţiei publice, motivat, cu repartizarea postului corespunzator funcţiei deţinute de funcţionarul public şi cu acordul scris al funcţionarului public, în masura în care nu este afectata organigrama autorităţii sau instituţiei publice.

Daca mutarea definitiva se dispune în alta localitate decât cea în care îşi are sediul autoritatea sau instituţia publica de la care se dispune mutarea, funcţionarul public beneficiaza de drepturile prevăzute la art. 506 alin. (7) din Codul administrativ.

Mutarea temporara pe o alta funcţie publica vacanta sau temporar vacanta se dispune motivat, în interesul autorităţii sau instituţiei publice, de catre conducatorul autorităţii ori instituţiei publice, pe o funcţie publica de acelaşi nivel, cu respectarea categoriei, clasei şi gradului profesional al funcţionarului public, pentru o perioada de maximum 6 luni într-un an calendaristic. În cursul unui an calendaristic un funcţionar public poate fi mutat mai mult de 6 luni numai cu



acordul sau scris. Funcţionarul public trebuie sa îndeplineasca condiţiile de studii şi condiţiile de vechime pentru ocuparea funcţiei publice în care urmeaza sa fie mutat.

Mutarea temporara a unui funcţionar public de execuţie se poate dispune de conducatorul autoritaţii sau instituţiei publice, motivat, cu repartizarea postului corespunzator funcţiei deţinute de funcţionarul public, pentru o perioada de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în masura în care nu este afectata organigrama autoritaţii sau instituţiei publice.

În mod excepţional, mutarea temporara sau definitiva poate fi solicitata de funcţionarul public în cazul în care starea sanataţii, dovedita pe baza unui examen de specialitate, nu îi mai permite desfaşurarea activitaţii în acel compartiment. Mutarea temporara sau definitiva se face în condiţiile prezentului cod, daca funcţionarul public în cauza este apt profesional sa îndeplineasca atribuţiile care îi revin.

Art. 34. Suspendarea raporturilor de serviciu. Tipuri de suspendare

(1) Suspendarea raporturilor de serviciu ale functionarilor publici poate interveni de drept, la initiativa functionarului public sau prin acordul partilor. Suspendarea de drept a raporturilor de serviciu si suspendarea raporturilor de serviciu la initiativa functionarului public se constata prin act administrativ, iar suspendarea prin acordul partilor se aproba prin act administrativ de catre persoana care are competenta de numire, la cererea functionarului public, cu aplicarea corespunzatoare a dispoziţiilor art. 528 si art. 531 din Codul administrativ. (2) Suspendarea raportului de serviciu are ca efecte juridice suspendarea prestarii muncii de catre functionarul public si a platii drepturilor de natura salariala de catre autoritatea sau institutia publica. (3) Pe perioada suspendarii, raporturile de serviciu ale functionarilor publici nu pot inceta si nu pot fi modificate decat din initiativa sau cu acordul functionarului public in cauza.

(4) Prin exceptie de la prevederile alin. (3), in cazul in care in perioada de suspendare a raporturilor de serviciu intervine o situatie de incetare de drept a raporturilor de serviciu, cauza de incetare de drept prevaleaza. (5) Prin exceptie de la dispoziţiile alin. (3), in cazul in care in perioada suspendarii raporturilor de serviciu intervine o situatie de eliberare din functia publica prevăzuta la art. 519 alin. (1) lit. a), b) sau d),din Codul administrativ cauza de eliberare din functia publica prevalează.

Încetarea suspendarii raporturilor de serviciu poate avea loc si anterior termenului maxim pentru care a fost constatata, respectiv aprobata, la solicitarea functionarului public, cu aplicarea corespunzatoare a procedurii prevăzute de actele normative. In aceasta situatie functionarul public trebuie sa instiinteze autoritatea sau institutia publica despre intentia sa cu cel putin 30 de zile inainte de data reluarii activitatii, pentru situatia in care suspendarea s-a efectuat pentru o perioada de timp mai mare de 60 de zile.

Reluarea activitatii se dispune prin act administrativ al persoanei care are competenta legala de numire in functia publica.

Persoana care are competenta legala de numire in functia publica are obligatia sa asigure, in termen de maximum 3 zile lucratoare de la expirarea perioadei de suspendare, respectiv in termenul stabilit conform alin. (6), conditiile necesare reluarii activitatii de catre functionarul public.

Pe perioada suspendarii raportului de serviciu autoritatile si institutiile publice au obligatia sa rezerve postul aferent functiei publice.

Art. 35. Suspendarea de drept a raporturilor de serviciu

Raportul de serviciu se suspenda de drept atunci cand functionarul public se afla in una dintre urmatoarele situatii:

-este numit intr-o functie de demnitate publica, pentru perioada respectiva;

-este ales, intr-o functie de demnitate publica, pentru perioada respectiva;

-este desemnat sa desfasoare activitati in cadrul unor misiuni diplomatice ale Romaniei ori in cadrul unor organisme sau institutii ale Uniunii Europene sau in alte organisme sau institutii de drept public international, ca reprezentant al autoritatii sau institutiei publice sau al statului roman, pentru perioada respectiva;

-indeplineste serviciul militar la declararea mobilizarii si a starii de razboi sau la instituirea starii de asediu;

-este arestat preventiv, se afla in arest la domiciliu, precum si in cazul in care, fata de acesta s-a dispus, in conditiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedura penala, cu modificările si completările ulterioare, luarea masurii controlului judiciar ori a masurii controlului judiciar pe cautiune, daca in sarcina acestuia au fost stabilite obligatii care impiedica exercitarea raportului de serviciu;

-in caz de carantina, in conditiile legii;

-concediu de maternitate, in conditiile legii;

-este disparut, iar disparitia a fost constatata prin hotarare judecatoreasca definitiva;

concediu pentru incapacitate temporara de munca, pe o perioada mai mare de o luna, in conditiile legii;

-in caz de forta majora;

-in cazul emiterii deciziei medicale asupra capacitatii de munca in cazul invaliditatii de gradul I sau II, cu exceptia situatiei prevăzute la art. 517 alin. (1) lit. e) din Codul administrativ;

-în cazul in care s-a dispus trimiterea in judecata pentru savarsirea unei infractiuni dintre cele prevăzute la art. 465 lit. h din Cod);

-în alte cazuri expres prevăzute de lege.

În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activitatii, cu 15 zile inainte de data incetarii motivului de suspendare de drept, dar nu mai tarziu de data luarii la cunostinta de motivul incetarii suspendarii, functionarul public informeaza in scris persoana care are competenta legala de numire in functia publica despre acest fapt.

Perioada în care functionarul public de executie a avut raporturile de serviciu suspendate potrivit alin. (1) lit. c) constituie vechime in gradul profesional al functiei publice de executie pe care functionarul public o detine.

Art. 35. Suspendarea raportului de serviciu la initiative functionarului public

Raportul de serviciu se suspenda la initiativa functionarului public in urmatoarele situatii:

concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pana la implinirea varstei de 3 ani, in conditiile legii;

-concediu pentru ingrijirea copilului pana la 7 ani, in cazul copilului cu handicap, in

conditiile legii;

-concediul de acomodare cu durata de maximum un an, care include si perioada incredintarii copilului in vederea adoptiei;

-concediu paternal;

-este incadrat la cabinetul unui demnitar;

-desfasoara activitate sindicala pentru care este prevăzuta suspendarea in conditiile legii;

-efectueaza tratament medical in strainatate, daca functionarul public nu se afla in concediu medical pentru incapacitate temporara de munca, precum si pentru insotirea sotului sau, dupa caz, a sotiei ori a unei rude pana la gradul I inclusiv, in conditiile legii;

-pentru participare la campania electorala, pe durata campaniei electorale si pana in ziua ulterioara alegerilor;

-pentru participarea la greva, in conditiile legii;

-desfasurarea unei activitati in cadrul unor organisme sau institutii internationale pe perioada determinata, in alte situatii decat cele prevăzute la art. 513 alin. (1) lit. c) din Codul administrativ.

Pentru situatiile prevăzute la alin. (1) lit. a) si c) functionarul public este obligat sa informeze autoritatea sau institutia publica anterior cu cel putin 15 zile lucratoare inainte de incidenta acestora. Pentru situatiile prevăzute la alin. (1) lit. d), e), g), h) si j) functionarul public este obligat sa informeze autoritatea sau institutia publica cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de incidenta situatiilor prevăzute la alin. (1). Pentru situatiile prevăzute la alin. (1) lit. b), f) si i), informarea se inainteaza autoritatii sau institutiei publice la data luarii la cunostinta de catre functionarul public de incidenta motivului de suspendare, respectiv in termenul prevăzut la art. 415 alin. (3). In toate cazurile functionarul public are obligatia de a prezenta documentele doveditoare ale situatiilor care conduc la suspendarea raporturilor de serviciu.

În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activitatii, cu 15 zile inainte de data incetarii motivului de suspendare la initiativa functionarului public, dar nu mai tarziu de data luarii la cunostinta de motivul incetarii suspendarii, functionarul public informeaza in scris persoana care are competenta legala de numire in functia publica despre acest fapt.

Perioada in care functionarul public de executie a avut raporturile de serviciu suspendate potrivit alin. (1) lit. a)-d) si j) constituie vechime in gradul profesional al functiei publice de executie pe care functionarul public o detine.

Art. 36. Suspendarea raportului de serviciu prin acordul partilor

Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivata a functionarului public, pentru un interes personal, in alte cazuri decat cele prevăzute la art. 514 alin. (1) pe o durata cumulata de cel mult 2 ani in perioada exercitarii functiei publice pe care o detine. Durata suspendarii se stabileste prin acordul partilor si nu poate fi mai mica de 30 de zile.

Prin exceptie de la prevederile alin. (1), pentru ingrijirea copilului cu handicap, raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivata a functionarului public pentru o perioada cumulata mai mare decat cea prevăzuta la alin. (1), cu acordul conducatorului institutiei publice.

În vederea suspendarii raporturilor de serviciu potrivit prevederilor alin. (1) si (2)



functionarul public depune o cerere motivata adresata persoanei care are competenta de numire in functia publica. Cererea se depune cu cel putin 15 zile lucratoare inainte de data de la care se solicita suspendarea raporturilor de serviciu ale functionarului public prin acordul partilor.

Persoana care are competenta de numire in functia publica isi exprima sau nu acordul cu privire la suspendarea raporturilor de serviciu la cererea functionarului public in termen de maximum 10 zile lucratoare de la data depunerii cererii prevăzute la alin. (3).

În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activitatii, cu 15 zile inainte de data incetarii motivului de suspendare prin acordul partilor, dar nu mai tarziu de data luarii la cunostinta de motivul incetarii suspendarii, functionarul public informeaza in scris persoana care are competenta legala de numire in functia publica despre acest fapt.

Art. 37.Încetarea raporturilor de serviciu

Incetarea raporturilor de serviciu ale functionarilor publici se face prin act administrativ al persoanei care are competenta legala de numire in functia publica, cu aplicarea corespunzatoare a dispozițiilor art. 528 si art. 533 si are loc in urmatoarele conditii:

-de drept;

-prin acordul partilor, consemnat in scris;

-prin eliberare din functia publica;

-prin destituire din functia publica;

-prin demisie.

Art. 38.Incetarea de drept a raportului de serviciu

Raportul de serviciu existent încetează de drept:

-la data decesului functionarului public;

-la data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti de declarare a mortii functionarului public;

-daca functionarul public nu mai indeplineste una dintre conditiile prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. a) si d);

-la data indeplinirii cumulative a conditiilor de varsta standard si a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, daca persoana care are competenta de numire in functia publica nu dispune aplicarea prevederilor alin. (2);

-la data emiterii deciziei medicale asupra capacitatii de munca in cazul invaliditatii de gradul I sau II, in situatia in care functionarului public ii este afectata ireversibil capacitatea de munca;

-ca urmare a constatarii nulitatii absolute a actului administrativ de numire in functia publica, de la data la care nulitatea a fost constatata prin hotarare judecatoreasca definitiva;

-cand prin hotarare judecatoreasca definitiva s-a dispus condamnarea pentru o fapta prevăzuta la art. 465 alin. (1) lit. h) ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data ramanerii definitive a hotararii de condamnare, indiferent de modalitatea de individualizare a executarii pedepsei;

-ca urmare a interzicerii exercitarii dreptului de a ocupa o functie publica sau de a ocupa functia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfasura activitatea de care s-a folosit pentru

savarsirea faptei, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocuparii unei functii sau a exercitarii unei profesii, ca masura de siguranta, de la data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti prin care s-a dispus interdictia;

-ca urmare a constatarii faptului ca functia publica a fost ocupata cu nerespectarea dispozițiilor legale de catre o persoana care executa la data numirii in functia publica o pedeapsa complementara de interzicere a exercitiului dreptului de a ocupa o functie care implica exercitiul autoritatii de stat;

-ca urmare a constatarii faptului ca functia publica a fost ocupata cu nerespectarea dispozițiilor legale de catre o persoana care a fost lucrator al sau colaborator al Securitatii, pe baza hotararii judecatoresti definitive;

-la data expirarii termenului in care a fost ocupata pe perioada determinata functia publica, cu exceptia aplicarii prevederilor art. 376 alin. (2) din Cod;

-alte cazuri prevăzute expres de lege.

În mod exceptional, pe baza unei cereri formulate cu 2 luni inainte de data indeplinirii cumulative a conditiilor de varsta standard si a stagiului minim de cotizare pentru pensionare si cu aprobarea conducatorului autoritatii sau institutiei publice, functionarul public poate fi mentinut in functia publica detinuta maximum 3 ani peste varsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a raportului de serviciu. Pe perioada in care este dispusa mentinerea in activitate pot fi aplicate dispozițiile art. 378 din Codul administrativ.

Constatarea cazului de incetare de drept a raportului de serviciu se face in termen de 5 zile lucratoare de la intervenirea lui prin act administrativ al persoanei care are competenta legala de numire in funcția publica.

CAPITOLUL VIII
PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 39. - (1) Cererile sau reclamatiile individuale ale personalului se adreseaza Primarului, care este obligat sa raspunda in scris petentului.

Cererile sau reclamatiile individuale ale personalului vor fi dirijate catre Primar prin Compartimentul cu atribuții de registratura .

Reclamatiile adresate de personal, care fac obiectul cercetarii 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.

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.

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

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

CAPITOLUL IX
REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUŢIE

. **40.** - Normele de conduita profesionala sunt obligatorii pentru funcţionarii publici si pentru persoanele incadrare cu contract individual de munca, precum si pentru cele care desfasoara temporar o activitate in cadrul Primariei Vlădeni.

. **41.** - Principiile care guverneaza conduita profesionala a funcţionarilor publici si personalului contractul din primarie, sunt urmatoarele:

-supremaţia Constituţiei şi a legii, principiu conform caruia funcţionarii publici au îndatorirea de a respecta Constituţia şi legile ţarii;

-prioritatea interesului public, principiu conform caruia funcţionarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcţiei publice;

-asigurarea egalităţii de tratament a cetaţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform caruia funcţionarii publici au îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;

-profesionalismul, principiu conform caruia funcţionarii publici au obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţa, eficienţa, corectitudine şi conştiinciozitate;

-imparţialitatea şi independenţa, principiu conform caruia funcţionarii publici sunt obligaţi sa aiba o atitudine obiectiva, neutra faţa de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, în exercitarea funcţiei publice;

-integritatea morala, principiu conform caruia funcţionarilor publici le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alţii, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcţiei publice pe care o deţin, sau sa abuzeze în vreun fel de aceasta funcţie;

-libertatea gândirii şi a exprimarii, principiu conform caruia funcţionarii publici pot sa-şi exprime şi sa-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;

-cinstea şi corectitudinea, principiu conform caruia în exercitarea funcţiei publice şi în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu funcţionarii publici trebuie sa fie de buna-credinţa;

-deschiderea şi transparenţa, principiu conform caruia activitaţile desfaşurate de funcţionarii publici în exercitarea funcţiei lor sunt publice şi pot fi supuse monitorizarii cetaţenilor.

Art. 42. - (1) Norme generale de conduita obligatorii pentru functionarii publici si personalul contractual:

-au obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetaţenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practica, în scopul realizarii competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice;

-au obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativa, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;

-au obligaţia ca, prin actele şi faptele lor, sa respecte Constituţia, legile ţarii şi sa acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

-trebuie sa se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorata naturii funcţiilor publice deţinute;

-au obligaţia de a apara în mod loial prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfaşoara activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Funcţionarilor publici si salariatilor incadrati cu contract individual de munca le este interzis:

-sa exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legatura cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfaşoara activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

- să desfăşoare în timpul programului de lucru a activităţi cu caracter politic;

-sa faca aprecieri neautorizate în legatura cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publica în care îşi desfaşoara activitatea are calitatea de parte;

-sa dezvaluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

-sa dezvaluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei publice, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

-sa acorde asistenţa şi consultanţa persoanelor fizice sau juridice în vederea promovarii de acţiuni juridice ori de alta natura împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfaşoara activitatea.

Prevederile alin. (2) lit. a) - d) se aplica şi dupa încetarea raportului de serviciu, pentru o perioada de 2 ani, daca dispoziţiile din legi speciale nu prevad alte termene.

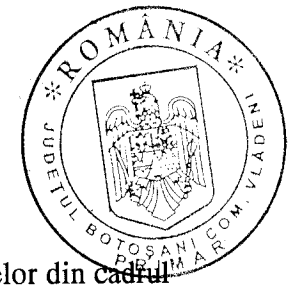
Dezvaluirea informaţiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conţin asemenea informaţii, la solicitarea reprezentanţilor unei alte autorităţi ori instituţii publice, este permisa numai cu acordul conducatorului autorităţii sau instituţiei publice în care salariatul respectiv îşi desfaşoara activitatea.

Funcţionarii publici şi personalul contractual au urmatoarele obligatii:

-de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfaşoara activitatea.

-de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lasa influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcţionarii publici trebuie sa aiba o atitudine conciliant şi sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

-în relaţiile cu personalul din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfaşoara activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, funcţionarii publici sunt obligaţi sa aiba un



comportament bazat pe respect, buna-credinţa, corectitudine şi amabilitate.

-au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnitaţii persoanelor din cadrul autoritaţii sau instituţiei publice în care îşi desfaşoara activitatea, precum şi persoanelor cu care intra în legatura în exercitarea funcţiei publice, prin:

-întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

-dezvaluirea unor aspecte ale vieţii private;

-formularea unor sesizari sau plângeri calomnioase.

Funcţionarii publici şi personalul contractual trebuie sa adopte o atitudine imparţiala şi justificata pentru rezolvarea clara şi eficienta a problemelor cetaţenilor. Funcţionarii publici şi personalul contractual au obligaţia sa respecte principiul egalitaţii cetaţenilor în faţa legii şi a autoritaţilor publice, prin:

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

-eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materiala, sanatatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Functionarii publici şi personalul contractual care reprezinta autoritatea sau instituţia publica în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învaţamânt, conferinţe, seminarii şi alte activitaţi cu caracter internaţional au obligaţia sa promoveze o imagine favorabila ţarii şi autoritaţii sau instituţiei publice pe care o reprezintă în relaţiile cu reprezentanţii altor state, funcţionarilor publici le este interzis sa exprime opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale.

În deplasarile externe, funcţionarii publici şi personalul contractual sunt obligaţi sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol şi le este interzisa încalcarea legilor şi obiceiurilor ţarii gazda.

Funcţionarii şi personalul contractual nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensa în raport cu aceste funcţii.

În procesul de luare a deciziilor, funcţionarii şi personalul contractual au obligaţia sa acţioneze conform prevederilor legale şi sa îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

Eunctionarilor şi personalului contractual le este interzis sa promita luarea unei decizii de catre autoritatea sau instituţia publica, de catre alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

Este interzisa folosirea de catre funcţionari şi personalul contractual în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcţiei deţinute.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, funcţionarilor şi personalului contractual le este interzisa urmarirea obţinerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Funcţionarilor publici şi personalului contractual le este interzis sa foloseasca poziţia oficiala pe care o deţin sau relaţiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcţiei publice, pentru a influenţa anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite masuri.

Funcţionarilor şi personalului contractual le este interzis sa impuna altor angajati sa se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori sa le sugereze acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale. p) funcţionarii sunt obligaţi sa asigure ocrotirea proprietaţii publice şi private a statului şi a unitaţilor administrativ-teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

Funcţionarii şi personalul contractual au obligaţia sa foloseasca timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autoritaţii sau instituţiei publice numai pentru desfaşurarea activitaţilor aferente funcţiei publice deţinute.

Funcţionarii şi personalul contractual trebuie sa propuna şi sa asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utila şi eficienta a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Funcţionarilor publici şi personalului contractual care desfaşoara activitaţi publicistice în interes personal sau activitaţi didactice le este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica autoritaţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

Orice funcţionar şi personal contractual poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privata a statului sau a unitaţilor administrativ- teritoriale, supus vânzarii în condiţiile legii, cu excepţia urmatoarelor cazuri:

-când a luat cunoştinţa, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vândute;

-când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzarii bunului respectiv;

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

Dispoziţiile prevăzute la litera ş) se aplica în mod corespunzator şi în cazul concesionarii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publica ori privata a statului sau a unitaţilor administrativ-teritoriale.

Funcţionarilor publici şi personalului contractual le este interzisa furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitaţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

CAPITOLUL X
TIMPUL DE MUNCA ŞI TIMPUL DE ODIHNA

Art. 43. - Timpul de munca reprezinta orice perioada în care salariatul presteaza munca, se afla la dispoziţia angajatorului şi îndeplineşte sarcinile şi atribuţiile sale, conform prevederilor contractului individual de munca, contractului colectiv de munca aplicabil şi/sau ale legislaţiei în vigoare.

Art. 44. - (1) Durata normala a timpului de lucru al fiecarui angajat cu norma intreaga 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. Salariaţii instituţiei beneficiaza de repaus saptamânal care se acorda în 2 zile consecutive la sfârşitul de saptamâna (sâmbata şi duminica).

(2) Programul de lucru în instituţie începe la orele 8:00 şi se termina la orele 16:30, de luni ,marţi, joi, iar în ziua de vineri 8.00-14.00 .

(3)Programul cu publicul , este urmatorul:

a)Casierie taxe si impozite :

-luni : 8 30 la 15:00 -marţi : 8: 30 la 15:00

-miercuri : 8:30 la 16:30

-joi : 8 30 la 15:00

-vineri : 8 30 la 1300

b) Compartimentul Fond funciar, cadastru şi agricultura : -luni : 8 30 la 15:00 -marţi : 8 30 la 15:00

-miercuri : 8:30 la 16:30

-joi : 8 :30 la 15:00

-vineri : 8 :30 la 13:00

c) Celelalte compartimente,servicii:

-luni -joi : 8^{30} la 15^{00}

-vineri : 8^{30} la 13^{00}

d)Program audienţe :-Primar :Marţi- 10-13:00

-Viceprimar : Joi -10 – 13:00

-secretar general al comunei :Miercuri-10- 13:00

(4) Programul de lucru este obligatoriu pentru personalul din cadrul Primariei Vlădeni.

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.

Art. 45. - Durata timpului de lucru in cazul salariatilor care presteaza activitate in baza unor contracte individuale de munca cu timp partial 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. 46. - (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.

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 prevăzute de legislatia in vigoare.

Pentru munca suplimentara efectuata peste durata normala a timpului de lucru de catre personalul contractual din sectorul bugetar încadrat în funcţii de execuţie sau de conducere, precum



şi munca prestata în zilele de repaus saptamânal, de sarbatori legale şi în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementarile în vigoare, nu se lucreaza, în cadrul schimbului normal de lucru, se aplica prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata,cu modificările şi completările ulterioare şi Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice , cu modificările şi completările ulterioare.

Plata muncii prestate peste durata normala a timpului de lucru se poate face numai daca efectuarea orelor suplimentare a fost dispusa de şeful ierarhic, fara a se depaşi 360 de ore anual. În cazul prestarii de ore suplimentare peste un numar de 180 de ore anual este necesar acordul sindicatelor reprezentative sau, dupa caz, al reprezentanţilor salariaţilor, potrivit legii.

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

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

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

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

Consimtamantul salariatului pentru efectuarea muncii suplimentare se considera ca a fost dat prin semnatuta de luare la cunostinta a prevederilor dispoziţiei emise de primar.

Art. 47. - (1) Munca suplimentara prestata peste programul normal de lucru, precum si munca prestata in zilele de sarbatori legale, repaus saptamanal si in alte zile in care, in conformitate cu legea, nu se lucreaza, se compenseaza prin ore libere platite in urmatoarele 60 de zile calendaristice dupa efectuarea acesteia. (2) In cazul in care compensarea prin ore libere platite nu este posibila in termenul prevăzut la alin. (1), munca suplimentara prestata peste programul normal de lucru va fi platita in luna urmatoare cu un spor de 75% din salariul de baza, solda de functie/salariul de functie, indemnizatia de incadrare, corespunzator orelor suplimentare efectuate.

In cazul in care compensarea prin ore libere platite nu este posibila in termenul prevăzut la alin. (1), munca suplimentara prestata in zilele de repaus saptamanal, de sarbatori legale si in celelalte zile in care, in conformitate cu reglementarile in vigoare, nu se lucreaza, va fi platita in luna urmatoare cu un spor de 100% din salariul de baza, solda de functie/salariul de functie, indemnizatia de incadrare, corespunzator orelor suplimentare efectuate.

Plata muncii in conditiile alin. (2) si (3) se poate face numai daca efectuarea orelor suplimentare a fost dispusa de seful ierarhic in scris, 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, potrivitlegii.

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.

Art. 48. -. Personalul care, potrivit programului normal de lucru, isi desfasoara activitatea intre orele 22,00 si 6,00 beneficiaza, pentru orele lucrate in acest interval, de un spor pentru munca prestata in timpul noptii de 25% din salariul de baza, solda de functie/salariul de functie,

indemnizatia de incadrare, daca timpul astfel lucrat reprezinta cel putin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

Art. 49. - (1) Salariatii au obligatia sa semneze condica de prezenţa, la inceputul si la terminarea programului de lucru, care se afla la intrarea în instituţie, respectiv registratura.

Situatia prezentei la serviciu se intocmeste pe fise colective de pontaj de catre şefii/coordonatorii compartimentelor/serviciilor, aprobate de catre primar si depuse la Serviciul financiar-contabil, pana la data de 1 ale lunii urmatoare.

In vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat trebuie sa se regaseasca si in foile colective de prezenta.

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/raportului 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 salariati in acest sens.

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 absenta nemotivata sunt consecutive sau nu, constituie abatere disciplinara grava si poate atrage desfacerea disciplinara a contractului individual de munca sau dupa caz, eliberarea din functia publica.

Art. 50. - (1) Dreptul la concediu de odihna anual platit este garantat tuturor salariaţilor.

Dreptul la concediu de odihna anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunţari sau limitari.

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

Durata efectiva a concediului de odihna anual se stabileşte în contractul individual de munca, cu respectarea legii şi a contractelor colective aplicabile, şi se acorda proporţional cu activitatea prestata într-un an calendaristic.

Sarbatorile legale în care nu se lucreaza, precum şi zilele libere platite stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihna anual.

La stabilirea duratei concediului de odihna anual, perioadele de incapacitate temporara de munca şi cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal şi concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se considera perioade de activitate prestata.

În situaţia în care incapacitatea temporara de munca sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuarii concediului de odihna anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul sa efectueze restul zilelor de concediu dupa ce a încetat situaţia de incapacitate temporara de munca, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmeaza ca zilele neefectuate sa fie reprogramate.

Salariatul are dreptul la concediu de odihna anual şi în situaţia în care incapacitatea temporara de munca se menţine, în condiţiile legii, pe întreaga perioada a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat sa acorde concediul de odihna anual într-o perioada de 18 luni începând cu anul urmator celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.



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

În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parţial, concediul de odihna anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauza, angajatorul este obligat sa acorde concediul de odihna neefectuat într-o perioada de 18 luni începând cu anul urmator celui în care s-a nascut dreptul la concediul de odihna anual.

Durata concediului de odihna, in fiecare an calendaristic, la care au drept 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.

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.

Pentru salariaţii care se încadreaza în munca în timpul anului, durata concediului de odihna se va stabili proporţional cu perioada lucrata de la încadrare la sfârşitul anului calendaristic respectiv, în raport cu vechimea în munca stabilita mai sus.

În cazul în care perioadele de concedii medicale şi de concedii fara plata, însumate, au fost de 12 luni sau mai mari şi s-au întins pe 2 sau mai multi ani calendaristici consecutivi, salariaţii au dreptul la un singur concediu de odihna, acordat în anul reinceperii activitaţii, în masura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu.

Art. 51. - (1) Programarea concediilor de odihna se face prin grija C.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.

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.

Ordinea efectuarii concediilor de odihna va fi stabilita esalonat, in tot cursul anului, tinandu-se seama de buna desfasurare a activitatii dar si de interesele personalului.

Zilele de concediu de odihna se vor simboliza in foaia colectiva de prezenta cu simbolul „CO".

Regulile privind programarea, efectuarea, cuantumul indemnizatiilor cuvenite, precum si alte prevederi in legatura cu aceste concedii sunt cele prevăzute in H.G. nr.250/1992, cu modificările şi completările ulterioare.

Indemnizatia de concediu se acorda in conditiile prevăzute de lege.

În cazul in care ambii soti lucreaza in institutie, au dreptul la programarea in concediu in aceeasi perioada.

În cazul în 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. 52. - Programarea concediilor de odihna va fi modificata, la cererea salariatului, în urmatoarele cazuri:

-salariatul se afla în concediu medical;

-salariata cere concediu de odihna înainte sau în continuarea concediului de maternitate;

-salariatul este chemat sa îndeplineasca îndatoriri publice;

-salariatul este chemat sa satisfaca obligaţii militare;

-salariatul urmeaza sau trebuie sa urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecţionare sau specializare, în tara ori în strainatate;

-salariatul are recomandare medicala pentru a urma un tratament într-o staţiune balneoclimaterica, caz în care data începerii concediului de odihna va fi ce indicata în recomandarea medicala;

-salariata se afla în concediu platit pentru îngrijirea copilului în vârsta de pâna la 1 an.

Programarea concediului de odihna poate fi modificata de conducerea unitaţii, daca salariatul solicita acest lucru.

Art. 53. - (1) Salariatul completeaza cererea de concediu, inaintea datei de solicitare a inceperii efectuarii concediului, inregistreaza cererea in registrul de intrare-iesire al institutiei, si prezinta cererea C.R.U. (2) C.R.U. inscrie in cerere 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 inscrise.

Cererea de concediu se prezinta de catre solicitant sefului ierarhic care are obligatia de a inscrie pe cerere urmatoarele mentiuni:

-în situatia in care este posibila acordarea concediului in perioada solicitata - numele si prenumele persoanei careia ii sunt redistribuite atributiile de serviciu pe durata efectuarii de catre solicitant a concediului de odihna.

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

Persoana careia ii sunt redistribuite atribuţiile de serviciu pe durata efectuarii de catre solicitant a concediului de odihna semneaza pe cerere de luare la cunostinta.

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 Resurse Umane pentru luare in evidenţa.

Compartimentul Resurse Umane 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).

Compartimentul Resurse Umane completeaza, pe baza cererilor de concediu aprobate, dosarele profesionale ale angajatilor - Formularul G - evidenta concediilor.

Art. 54. - (1) Daca în timpul concediului de odihna intervine una dintre situaţiile:

a) salariatul se afla în concediu medical;

b) salariatul este chemat sa îndeplineasca îndatoriri publice;

c) salariatul intra in concediu de maternitate sau paternitate;

d)salariatul urmeaza sau trebuie sa urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecţionare sau specializare, în tara ori în 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 întrerupe.

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 C.R.U .

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

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

În situaţia rechemarii, cei în cauza au dreptul la rambursarea tuturor cheltuielilor salariatului şi ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de munca, precum şi eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihna.

Pentru cazurile de întrerupere a concediului, salariaţii au dreptul sa efectueze restul zilelor de concediu dupa ce au încetat situaţiile respective sau, când aceast lucru nu este posibil, la data stabilita printr-o noua programare în cadrul aceluiaşi an calendaristic.

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

Art. 55. - (1) În afara concediului de odihna, salariaţii care lucreaza în condiţii grele, periculoase sau vatamatoare, nevazatorii, alte persoane cu handicap şi tinerii în vârsta de pâna la 18 ani beneficiaza de un concediu de odihna suplimentar de cel puţin 3 zile lucratoare.

Salariatele care urmeaza o procedura de fertilizare ,«in vitro», beneficiaza anual, de un concediu de odihna suplimentar, platit, de trei zile care se acorda dupa cum urmeaza:

-1 zi la data efectuarii punctiei ovariene;

-2 zile incepand cu data efectuarii embriotransferului

Cererea privind acordarea concediului de odihna suplimentar prevăzut la alin. (2) va fi insotita de scrisoarea medicala eliberata de medicul specialist, in conditiile legii.

Art. 56. - (1) In afara concediului de odihna, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna, in cazul unor evenimente familiale deosebite sau situatii speciale, dupa cum urmeaza:

-decesul soţiei/soţului salariatului sau al unei rude de pâna la gradul al III-lea a salariatului ori a soţului/soţiei acestuia, inclusiv - 3 zile lucratoare

-casatoria salariatului - 5 zile lucratoare

-casatoria unui copil al salariatului - 3 zile lucratoare;

-nasterea/adoptia unui copil - 3 zile lucratoare;

-chemari la Centrul Militar (pe baza de acte) - 1 zi lucratoare, conform legii;

-donatorii de sange - conform legii;

-control medical anual - 1 zi lucratoare.

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 si 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.

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.

În fisa colectiva de prezenta zilele libere platite pentru evenimente familiale deosebite sau situatii speciale se simbolizeaza cu „ CED".

Art. 57. (1)Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt:

-1 si 2 ianuarie;

-24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Romane;

-Vinerea Mare, ultima zi de vineri inaintea Pastelui;

prima si a doua zi de Pasti;

-1 mai;

-1 iunie;

-prima si a doua zi de Rusalii;

-Adormirea Maicii Domnului;

-30 noiembrie - Sfantul Apostol Andrei, cel Intai chemat, Ocrotitorul Romaniei;

-1 decembrie;

-prima si a doua zi de Craciun;

-doua zile pentru fiecare dintre cele 3 sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.

Acordarea zilelor libere se face de catre angajator.

-pentru salariatii care apartin de un cult religios legal, crestin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri inaintea Pastelui, prima si a doua zi de Pasti, prima si a doua zi de Rusalii se acorda in functie de data la care sunt celebrate de acel cult.

Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele apartinand cultelor religioase legale, altele decat cele crestine, se acorda de catre angajator in alte zile decat zilele de sarbatoare legala stabilite potrivit legii sau de concediu de odihna anual.

Salariatii care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri inaintea Pastelui, prima si a doua zi de Pasti, prima si a doua zi de Rusalii, atat la datele stabilite pentru cultul religios legal, crestin, de care apartin, cat si pentru alt cult crestin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

Art. 58. - (1) Concediile medicale si indemnizatiile de asigurari de sanatate la care au dreptul asiguratii sunt:

-concedii medicale si indemnizatii pentru incapacitate temporara de munca, cauzate de boli obisnuite sau de accidente in afara muncii;

-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;

-concedii medicale si indemnizatii pentru maternitate;

-concedii medicale si indemnizatii pentru ingrijirea copilului bolnav;

-concedii medicale si indemnizatii de risc maternal.

În cazul concediilor medicale, plata indemnizatiei pe perioada in care salariatul se afla in incapacitate temporara de munca se face pe baza certificatului medical eliberat de unitatea sanitara, vizat de medicul de familie si cu aprobarea conducerii institutiei.

În cazul concediului medical, fiecare salariat are obligatia sa informeze seful ierarhic direct sau seful ierarhic superior, precum si CRU si serviciul financiar-contabil despre inceperea si durata concediului medical, in termen de 2 zile lucratoare de la inceperea concediului medical.

Fiecare salariat are obligatia sa depuna si sa inregistreze certificatul de concediu medical la institutie pana cel tarziu la data de 31 a lunii pentru care a fost acordat concediul medical. Certificatul de concediu medical trebuie sa aiba obligatoriu viza medicului de familie sau, dupa caz, de medicina muncii.

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

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

Situatia centralizata a concediilor medicale va fi predata lunar CRU.

Asiguraţii a caror incapacitate temporara de munca a survenit în timpul concediului de odihna sau al concediului fara plata beneficiaza de indemnizaţie pentru incapacitate temporara de munca, concediul de odihna sau fara plata fiind întrerupt, urmând ca zilele neefectuate sa fie reprogramate.

Zilele de concediu medical se vor simboliza in Foaia colectiva de prezenta cu simbolul "BO".

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

Zilele de concediu medical ce vizeaza accidentele de munca se vor simboliza in Foaia colectiva de prezenta cu simbolul "AcM".

Art. 59. - (1) Salariatii au dreptul la concediu şi indemnizaţie pentru îngrijirea copilului bolnav în vârsta de pâna la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecţiunile intercurente, pâna la împlinirea vârstei de 18 ani.

Indemnizaţia se suporta integral din bugetul Fondului naţional unic de asigurari sociale de



sanatate

Beneficiaza de aceleaşi drepturi, daca îndeplineşte prevăzute de lege pentru acordarea acestora, şi salariatul care, în condiţiile legii, a adoptat, a fost numit tutore, caruia i s-au încredinţat copii în vederea adopţiei sau i-au fost daţi în plasament.

Indemnizaţia pentru îngrijirea copilului bolnav în vârsta de pâna la 7 ani sau a copilului cu handicap cu afecţiuni intercurente pâna la împlinirea vârstei de 18 ani se acorda pe baza certificatului de concediu medical eliberat de medicul de familie şi a certificatului pentru persoanele cu handicap, emis în condiţiile legii, dupa caz.

Durata de acordare a indemnizaţiei este de maximum 45 de zile calendaristice pe an pentru un copil, cu excepţia situaţiilor în care copilul este diagnosticat cu boli infectocontagioase, neoplazii, este imobilizat în aparat gipsat, este supus unor intervenţii chirurgicale; durata concediului medical în aceste cazuri va fi stabilita de medicul curant, iar dupa depaşirea termenului de 90 de zile, de catre medicul specialist, cu aprobarea medicului expert al asigurarilor sociale.

Art. 60. - (1) Salariatele au dreptul la concedii pentru sarcina şi lauzie, pe o perioada de 126 de zile calendaristice, perioada în care beneficiaza de indemnizaţie de maternitate.

Concediul pentru sarcina se acorda pe o perioada de 63 de zile înainte de naştere, iar concediul pentru lauzie pe o perioada de 63 de zile dupa naştere.

Concediile pentru sarcina şi lauzie se pot compensa între ele, în funcţie de recomandarea medicului şi de opţiunea persoanei beneficiare, în aşa fel încât durata minima obligatorie a concediului de lauzie sa fie de 42 de zile calendaristice.

Persoanele cu handicap asigurate beneficiaza, la cerere, de concediu pentru sarcina, începând cu luna a 6-a de sarcina.

În situaţia copilului nascut mort sau în situaţia în care acesta moare în perioada concediului de lauzie, indemnizaţia de maternitate se acorda pe toata durata acestuia.

Indemnizaţia de maternitate se suporta integral din bugetul Fondului naţional unic de asigurari sociale de sanatate.

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

Art. 61. - (1) În cazul în care o salariata se afla în una dintre situaţiile:

-salariata este gravida si anunţa în scris angajatorul asupra starii sale fiziologice de graviditate şi anexeaza un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care sa îi ateste aceasta stare;

-salariata care a nascut recent si care şi-a reluat activitatea dupa efectuarea concediului de lauzie şi solicita angajatorului în scris masurile de protecţie prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a nascut;

-salariata care alapteaza si care la reluarea activitaţii dupa efectuarea concediului de lauzie, îşi alapteaza copilul şi anunţa angajatorul în scris cu privire la începutul şi sfârşitul prezumat al perioadei de alaptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens; şi desfaşoara la locul de munca o activitate care prezinta riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii şi alaptarii, conform Ordonantei de urgenta nr.96/2003, cu

modificările si completările ulterioare, angajatorul este obligat sa îi modifice în mod corespunzator condiţiile şi/sau orarul de munca ori, daca nu este posibil, sa o repartizeze la alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menţinerea veniturilor salariale.

În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate sa îndeplineasca obligaţia de modificare a conditiilor, orarului de munca sau a locului de munca conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, salariatele gravide, mame, lauze sau care alapteaza, au dreptul la concediu de risc maternal, numai daca solicitarea este insotita de documentul medical, dupa cum urmeaza:

-înainte de data solicitarii concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementarilor legale privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurari sociale, salariatele gravide;

-dupa data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele care au nascut recent sau care alapteaza, în cazul în care nu solicita concediul şi indemnizaţia pentru creşterea şi îngrijirea copilului pâna la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pâna la 3 ani.

Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracţionat, pe o perioada ce nu poate depaşi 120 de zile, de catre medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislaţia privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurari sociale.

Art. 62. - (1) Pentru copiii nascuţi, adoptaţi, încredinţaţi în vederea adopţiei, luaţi în plasament, în plasament în regim de urgenţa sau tutela incepand cu data de 1 ianuarie 2011, salariatii care, în ultimul an anterior datei naşterii copilului ori producerii evenimentelor menţionate, au realizat timp de 12 luni venituri profesionale supuse impozitului pe venit, beneficiaza de concediu pentru creşterea copilului în vârsta de pâna la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de pâna la 3 ani, precum şi de o indemnizaţie lunara, in conformitate cu prevederile O.U.G. nr.148/2005.

Durata de acordare a concediului se prelungeşte corespunzator, în cazul suprapunerii a doua sau trei situaţii de natura a genera acest drept.

Salariatii care îndeplinesc condiţiile prevăzute de lege au dreptul la concediu fara plata indemnizaţiei pentru creşterea copilului dupa primele 3 naşteri sau, dupa caz, dupa primii 3 copii ai persoanelor aflate în una dintre situaţiile prevăzute la art. 5 alin. (2) si OUG nr.111/2010.

Durata concediului fara plata indemnizatiei pentru cresterea copilului este de 4 luni şi se acorda integral, o singura data, fiecaruia dintre parinţii copilului, în perioada pâna la împlinirea de catre copil a vârstei de 2 ani, respectiv a vârstei de 3 ani în cazul copilului cu handicap.

Cererea pentru acordarea concediului fara plata indemnizaţiei pentru creşterea copilului se depune şi se înregistreaza la angajator, pe baza livretului de familie sau a certificatului de naştere al copilului.

Perioada în care o persoana beneficiaza de concediu fara plata indemnizaţiei pentru creşterea copilului constituie perioada asimilata stagiului de cotizare în vederea stabilirii drepturilor prevăzute de Legea nr. 19/2000, cu modificările şi completările ulterioare, a drepturilor stabilite de Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurarilor pentru şomaj şi stimularea ocuparii forţei de munca, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în vederea stabilirii indemnizaţiilor de

asigurari de sanatate prevăzute de Ordonanţa de urgenţa a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurari sociale de sanatate, cu modificările ulterioare, aprobata cu modificari şi completari prin Legea nr. 399/2006.

Concediul pentru creşterea copilului se acorda, la cererea salariatului, de catre conducerea institutiei.

Salariatul depune la registratura primariei o cerere, insotita de actele doveditoare, adresata Primarului, in vederea acordarii drepturilor prevăzute de Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.111/2010. Primarul repartizeaza cererea de acordare a concediului pentru cresterea copilului CRU.

Compartimentul Resurse Umane impreuna cu Serviciul financiar-contabil verifica indeplinirea conditiilor de catre solicitant. CRU, 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 inainteaza Primarului in vederea semnarii.

Compartimentul Resurse Umane comunica salariatului un exemplar al dispoziţiei de acordare a concediului pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de pâna la 3 ani, in termen de 2 zile de la data semnarii acesteia de catre primar.

Art. 63. - (1) Salariaţii au dreptul sa beneficieze, la cerere, 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.

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

Cererea de concediu fara plata pentru formarea profesionala poate fi respinsa numai daca absenţa salariatului ar prejudicia grav desfaşurarea activitaţii.

Cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala trebuie sa fie înaintata angajatorului cu cel puţin o luna înainte de efectuarea acestuia şi trebuie sa precizeze data de începere a stagiului de formare profesionala, domeniul şi durata acestuia, precum şi denumirea instituţiei de formare profesionala.

Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza in intregime şi/sau fracţionat în cursul unui an calendaristic, pentru susţinerea examenelor de absolvire a unor forme de învaţamânt sau pentru susţinerea examenelor de promovare în anul urmator în cadrul instituţiilor de învaţamânt superior, cu respectarea modalitatii de intocmire a cererii prevăzute anterior.

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

În cazul în care angajatorul nu şi-a respectat obligaţia de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesionala în condiţiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesionala, platit de angajator, de pâna la 10 zile lucratoare sau de pâna la 80 de ore. Indemnizaţia de concediu va fi stabilita la fel ca si indemnizatia pentru concediul de odihna. Perioada în care salariatul beneficiaza de concediul platit se stabileşte de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu platit pentru formare profesionala va fi înaintata

angajatorului în condiţiile prevăzute de lege si de prezenta procedura, cu privire la cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala.

Durata concediului pentru formare profesionala nu poate fi dedusa din durata concediului de odihna anual şi este asimilata unei perioade de munca efectiva în ceea ce priveşte drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

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

Art. 64. - (1) Orice salariat are dreptul la concedii fara plata, a caror durata insumata nu poate depasi 90 de zile lucratoare anual, pentru rezolvarea urmatoarelor situatii personale:

a)sustinerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere in instituţiile de invatamant superior, a examenelor 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.

Salariatii au dreptul la concedii fara plata, fara limita prevăzuta 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 mama salariata, cat si tatal salariat, daca mama copilului nu beneficiaza, pentru aceleasi 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, precum 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.

Concediile fata plata pot fi acordate si pentru interese personale, altele decat cele prevăzute anterior, pe o durata ce nu poate depasi 30 de zile lucratoare anual.

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

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

Zilele de concediu fara plata se vor simboliza in Foaia colectiva de prezenta cu simbolul "CFP".

Art. 65. - (1) Personalul din cadrul Primariei poate fi invoit sa lipseasca de la serviciu, in interes personal, un numar de maxim 4 ore in cursul unei zile, pe baza de bilet de voie semnat de seful compartimentului si seful ierarhic.

Angajatul care lipseste are obligatia sa informeze seful ierarhic direct si conducerea aparatului de specialitate si sa obtina aprobarea prealabila a acestora in cazul in care au de rezolvat unele probleme personale importante (ex. analize, controale medicale, vizarea unui certificat medical etc.), probleme a caror rezolvare nu sufera amanare si care necesita lipsa pentru cateva ore de la programul zilnic de lucru. In astfel de situatii salariatii pot obtine invoiri cu plata cu durata de maxim 4 ore/zi, pentru ziua in care au nevoie sa rezolve problema respectiva.

În cazul in care lipsa de la programul zilnic de lucru presupune o durata mai mare de 4 ore/zi sau in cazul in care salariatii au depasit numarul de 4 ore de invoire acordate in conditiile de mai sus, ei au obligatia sa intocmeasca cerere de concediu fara plata sau, dupa caz, cerere de concediu de odihna pentru ziua respectiva. Nerespectarea acestei prevederi constituie abatere disciplinara si atrage pontarea salariatului nemotivat.

Dupa terminarea învoirii acordate, imediat dupa sosirea in institutie, salariatii au obligatia sa anunte seful ierarhic direct si conducerea Primariei, in vederea consemnarii prezentei sale la locul de munca pentru ziua respectiva.

Abuzul solicitarii unor astfel de invoiri cu plata sau un comportament neadecvat in serviciu al salariatului poate conduce la neacordarea unor astfel de invoiri pentru salariatii respectivi.

CAPITOLUL XI
ABATERILE DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNILE APLICABILE

Art. 66. - Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor sai ori de câte ori constata ca aceştia au savârşit o abatere disciplinara. Abaterea disciplinara este o fapta în legatura cu munca, activitatea desfaşurata şi care consta într-o acţiune sau inacţiune savârşita cu vinovaţie de catre salariat, prin care acesta a încalcat normele legale, prezentul regulament, contractul individual de munca, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducatorilor ierarhici.

67. - (1) Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul (angajatul pe baza de contract individual de munca) savârşeşte o abatere disciplinara sunt:
-a) avertismentul scris;
-b)retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzator funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depaşi 60 de zile;
- c)reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- d)reducerea salariului de baza şi/sau, dupa caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioada de 1 -3 luni cu 5-10 %;
e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(2) Pentru aceeaşi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sancţiune. Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art. 68. - (1) Încalcarea cu vinovaţie de catre funcţionarii publici a îndatoririlor corespunzatoare funcţiei publice pe care o deţin şi a normelor de conduita profesionala şi civica prevăzute de lege constituie abatere disciplinara şi atrage raspunderea disciplinara a acestora.

Constituie abateri disciplinare urmatoarele fapte:
a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
b) neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;

c) absenţa nemotivată de la serviciu;
d) nerespectarea programului de lucru;
e) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;
f) nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;
g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorităţii sau instituţiei publice în care funcţionarul public îşi desfăşoară activitatea;
h) desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;
i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuţiile de serviciu;
j) efuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri şi interdicţii stabilite prin lege pentru funcţionarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese şi incompatibilităţi;
l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilităţi dacă funcţionarul public nu acţionează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcţiei publice şi funcţionarilor publici sau aplicabile acestora.

Art.69. - (1) Sancţiuni disciplinare:
a) mustrarea scrisă;
b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
c) diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile;
d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
e) retrogradarea într-o funcţie publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
f) destituirea din funcţia publică.

La individualizarea sancţiunii disciplinare se va ţine seama de cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare, împrejurarile în care aceasta a fost savârşita, gradul de vinovaţie şi consecinţele abaterii, comportarea generala în timpul serviciului a funcţionarului public, precum şi existenţa în antecedentele acestuia a altor sancţiuni disciplinare care nu au fost radiate în condiţiile legii privind Statutul funcţionarilor publici.

Sancţiunile disciplinare se aplica în termen de cel mult 1 an de la data sesizarii comisiei de disciplina cu privire la savârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data savârşirii abaterii disciplinare.

În cazul în care fapta funcţionarului public a fost sesizata ca abatere disciplinara şi ca infracţiune, procedura angajarii raspunderii disciplinare se suspenda pâna la dispunerea neînceperii urmaririi penale, scoaterii de sub urmarire penala ori încetarii urmaririi penale sau pâna la data la care instanţa judecatoreasca dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

Pe perioada cercetarii administrative, în situaţia în care funcţionarul public care a savârşit o abatere disciplinara poate influenţa cercetarea administrativa, conducatorul autoritaţii sau instituţiei publice are obligaţia de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influenţa cercetarea sau, dupa caz, de a dispune mutarea temporara a funcţionarului public în cadrul altui compartiment sau altei structuri a autoritaţii ori instituţiei publice.

70. - (1) Sancţiunea disciplinara prevăzuta la art.37 alin.(1) lit.a) se poate aplica direct de catre persoana care are competenta legala de numire in functia publica.

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

71. - Sancţiunile disciplinare nu pot fi aplicate funcţionarilor publici decât dupa cercetarea prealabila a faptei savârşita şi dupa audierea funcţionarului public. Audierea funcţionarului public trebuie consemnata în scris, sub sancţiunea nulităţii. Refuzul funcţionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaraţie privitoare la abaterile disciplinare care i se imputa se consemneaza într-un proces-verbal.

CAPITOLUL XII
REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

A. Modul de sesizare si procedura disciplinara pentru funcţionarii publici Procedura cercetarii administrative

Art. 72. - (1) Pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare si propunerea sancţiunilor 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 majoritarii 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) În 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. 73. - (1) Comisia de disciplina poate fi sesizata de :

-conducatorul institutiei publice;

-conducatorul compartimentului in care isi desfasoara activitatea functionarul public a carui fapta este sesizata;

-orice persoana care se considera vatamata prin fapta unui funcţionar public.

Sesizarea se formuleaza în scris şi trebuie sa cuprinda urmatoarele elemente:

-numele, prenumele, domiciliul sau, dupa caz, locul de munca şi funcţia deţinuta de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea şi sediul persoanei juridice, precum şi numele şi funcţia reprezentantului legal;

-numele şi prenumele funcţionarului public a carui fapta este sesizata ca abatere disciplinara

şi denumirea autorităţii sau a instituţiei publice în care îşi desfaşoara activitatea;

-descrierea faptei care constituie obiectul sesizarii şi data savârşirii acesteia;

-prezentarea dovezilor pe care se sprijina sesizarea;

-adresa de corespondenţa, daca este alta decât cea prevăzuta la lit. a);

-data;

-semnatura.

Sesizarea se depune în termen de maximum 1 an şi 6 luni de la data savârşirii faptei sesizate ca abatere disciplinara şi trebuie însoţita, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susţin.

În situaţia în care persoana care formuleaza sesizarea nu cunoaşte informaţiile prevăzute la alin. (2) lit. b), sesizarea poate sa cuprinda alte elemente de identificare a funcţionarului public ale carui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

Sesizarea se depune la registratura autorităţii sau instituţiei publice în cadrul careia funcţionarul public îşi desfaşoara activitatea, respectiv la registratura autorităţii ori instituţiei publice la nivelul careia este constituita comisia de disciplina competenta. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplina în termen de maximum 3 zile lucratoare.

Sesizarea se înregistreaza de secretarul comisiei de disciplina şi se înainteaza preşedintelui comisiei de disciplina în termen de maximum 3 zile lucratoare de la data înregistrarii.

Art. 74. - (1) Presedintele comisiei de disciplina va fixa cu celeritate termenul primei sedinte si va dispune, prin adresa, convocarea membrilor.

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 preşedintelui acesteia.

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

Art. 75. - (1) Convocarea persoanelor care urmeaza a fi audiate, pentru prezentarea în faţa comisiei de disciplina sau în faţa persoanelor desemnate sa efectueze cercetarea administrativa , se face de catre preşedintele comisiei de disciplina, prin citaţie.

Citaţia este individuala şi cuprinde urmatoarele elemente constitutive, sub sancţiunea nulităţii:

--numarul de înregistrare şi data emiterii;

numele, prenumele, domiciliul sau sediul instituţiei unde îşi desfaşoara activitatea şi calitatea ori funcţia celui citat;

-numarul şi data înregistrarii la comisia de disciplina a sesizarii aflate pe rolul comisiei de disciplina;

-locul, data şi ora organizarii şedinţei;

-numele, prenumele şi semnatura preşedintelui comisiei de disciplina.

Art. 76. - (1) Citaţia pentru audierea funcţionarului public a carui fapta face obiectul sesizarii se comunica împreuna cu un exemplar al sesizarii, precum şi cu copii ale înscrisurilor depuse de catre persoana care a formulat sesizarea, daca este cazul.

Dupa primirea citaţiei, a sesizarii îndreptate împotriva sa şi a înscrisurilor depuse de persoana care a formulat sesizarea, funcţionarul public poate sa formuleze o întâmpinare care sa

cuprinda raspunsul la toate capetele de fapt şi de drept ale sesizarii, precum şi mijloacele de proba prin care înţelege sa se apere.

Se considera mijloace de proba înscrisurile şi martorii.

Art. 77. - (1) Persoana care a formulat sesizarea se audiaza separat de funcţionarul public a carui fapta a fost sesizata ca abatere disciplinara. La solicitarea uneia dintre parţi şi cu acordul celeilalte, audierea se poate realiza în prezenţa persoanei care a formulat sesizarea şi a funcţionarului public a carui fapta a fost sesizata.

Art. 78. - (1) La primul termen de prezentare, comisia de disciplina verifica:

-respectarea termenului de depunere a sesizarii;

-identificarea obiectului sesizarii şi stabilirea competenţei de soluţionare;

-verificarea elementelor constitutive ale sesizarii.

Sesizarea se claseaza, întocmindu-se în acest sens un raport, daca:

-nu a fost depusa în termenul prevăzut la art. 34 alin. (3);

-nu conţine elementele constitutive prevăzute la art. 34 alin. (2) lit. a) - c) şi f) - g) sau funcţionarul public nu poate fi identificat pe baza elementelor furnizate în conformitate cu art. 34 alin. (4);

-priveşte acelaşi funcţionar public şi aceeaşi fapta savârşita în aceleaşi circumstanţe pentru care s-a desfaşurat procedura de cercetare administrativa şi s-a propus aplicarea unei sancţiuni disciplinare sau clasarea sesizarii.

Art. 79. - Activitatea de cercetare a abaterii disciplinare impune:

-audierea persoanei care a formulat sesizarea şi a funcţionarului public a carui fapta a fost sesizata ca abatere disciplinara, a altor persoane care pot oferi informaţii cu privire la soluţionarea cazului sau a persoanelor desemnate sa efectueze cercetarea disciplinara în condiţiile prevăzute la art. 31 din H.G.R. nr.1344/2007 privind normele de organizare si functionare a comisiilor de disciplina;

-administrarea probelor propuse de parţi, precum şi, daca este cazul, a celor solicitate de comisia de disciplina;

-dezbaterea cazului.

Art. 80. Audierea persoanelor trebuie consemnata in scris intr-un proces-verbal, sub sanctiunea nulitatii. Procesul verbal se semneaza de presedinte, de membrii comisiei de disciplina, de secretarul acesteia, precum si de persoana audiata.

Art. 81. Administrarea probelor presupune analizarea probelor propuse în timpul audierii de catre persoana care a formulat sesizarea şi de catre funcţionarul public a carui fapta este cercetata, precum şi a probelor pe care comisia de disciplina le considera necesare.

Art. 82. - Dezbaterea cazului se face de catre comisia de disciplina pe baza:

- proceselor-verbale de şedinţa;
- proceselor-verbale de audiere a persoanei care a formulat sesizarea şi a funcţionarului public a carui fapta a fost sesizata ca abatere disciplinara;
- probelor administrate;
- raportului persoanelor desemnate sa efectueze cercetarea administrativa.

Art. 83. - (1) În termen de 5 zile lucratoare de la data finalizarii procedurii cercetarii

administrative, comisia de disciplina întocmeşte un raport cu privire la sesizarea în cauza care trebuie sa conţina urmatoarele elemente:

-numarul şi data de înregistrare ale sesizarii;

-numele complet şi funcţia deţinuta de funcţionarul public a carui fapta a fost sesizata ca abatere disciplinara, precum şi compartimentul în care acesta îşi desfaşoara activitatea;

-numele complet şi domiciliul persoanei care a formulat sesizarea sau, dupa caz, locul de munca şi funcţia deţinuta de aceasta;

-prezentarea pe scurt a faptei sesizate şi a circumstanţelor în care a fost savârşita;

-probele administrate;

-propunerea privind sancţiunea disciplinara aplicabila sau, dupa caz, propunerea de clasare a sesizarii;

-motivarea propunerii;

-numele complet şi semnaturile preşedintelui şi ale celorlalţi membri ai comisiei de disciplina, precum şi ale secretarului acesteia;

-data întocmirii raportului.

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

(3) Raportul comisiei de disciplina se aduce la cunoştinţa persoanei care are competenţa legala de aplicare a sancţiunii disciplinare, persoanei care a formulat sesizarea şi funcţionarului public a carui fapta a fost sesizata.

Art. 84. - Comisia de disciplina poate sa propuna, în urma dezbaterii cazului:

--sancţiunea disciplinara aplicabila, în cazul în care s-a dovedit savârşirea abaterii disciplinare de catre funcţionarul public;

clasarea sesizarii, atunci când nu se confirma savârşirea unei abateri disciplinare.

Art. 85. - (1) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplina, Primarul, care are competenţa legala de a aplica sancţiunea disciplinara va emite actul administrativ de sancţionare.

(2) În cazul în care persoana care are competenţa legala de a aplica sancţiunea disciplinara aplica o alta sancţiune decât cea propusa de comisia de disciplina, are obligaţia de a motiva aceasta decizie.

(3) Sub sancţiunea nulitaţii absolute, actul administrativ de sancţionare va cuprinde în mod obligatoriu:

-descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;

-temeiul legal în baza caruia se aplica sancţiunea disciplinara;

-motivul pentru care a fost aplicata o alta sancţiune decât cea propusa de comisia de disciplina, în situaţia prevăzuta la alin. (2);

-termenul în care sancţiunea disciplinara poate fi contestata;

-instanţa competenta la care poate fi contestat actul administrativ prin care s-a dispus sancţiunea disciplinara.

(4) La actul administrativ de sancţionare prevăzut la alin. (3) se anexeaza raportul comisiei

de disciplina, sub sancţiunea nulităţii absolute.

(5)Actul administrativ de sancţionare se comunica în termen de maximum 5 zile calendaristice de la expirarea termenului prevăzut la alin. (1):

-compartimentelor cu atribuţii în domeniul resurselor umane din cadrul instituţiei sau autorităţii publice în cadrul careia îşi desfaşoara activitatea funcţionarul public a carui fapta a fost sesizata ca abatere disciplinara;

-comisiei de disciplina care a elaborat şi transmis raportul;

-funcţionarului public a carui fapta a fost sesizata ca abatere disciplinara;

-persoanei care a formulat sesizarea.

Art. 86. - Funcţionarul public nemulţumit de sancţiunea disciplinara aplicata o poate contesta, în condiţiile legii, la instanţa de contencios administrativ competenta.

B. Modul de sesizare si procedura disciplinara pentru personalul contractual

Art. 87. - Ori de cate ori se constata savarsirea de abateri disciplinare de catre personalul contractual, se poate dispune, potrivit legii aplicarea unor sanctiuni disciplinare.

Art. 88. - (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, contractual individual de munca sau contractual colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispoziţiile legale ale conducatorilor ierarhici.

(2) Pentru aceeaşi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sancţiune. Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art. 89. - Angajatorul stabileşte sancţiunea disciplinara aplicabila în raport cu gravitatea abaterii disciplinare savârşite de salariat, avându-se în vedere: a) împrejurarile în care fapta a fost savârşita;

-gradul de vinovaţie al salariatului;

-consecinţele abaterii disciplinare;

-comportarea generala în serviciu a salariatului;

-eventualele sarcini disciplinare suferite anterior de catre acesta.

Art. 90. - (1) Sub sancţiunea nulităţii absolute, nicio masura, cu excepţia celei prevăzute la art.35 alin.(1) lit.a) nu poate fi dispusa mai înainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfaşurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicita de catre primar sa realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta în condiţiile prevăzute mai sus fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sancţionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze şi sa susţina toate apararile în favoarea sa şi sa ofere persoanei împuternicite sa realizeze cercetarea toate probele şi motivaţiile pe care le considera necesare, precum şi dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

Art. 91. - (1) Angajatorul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o dispoziţie emisa în forma scrisa, în termen de 30 zile calendaristice de la data luarii la cunoştinţa despre savârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data savârşirii faptei.

(2) Sub sancţiunea nulitaţii absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

-descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;

-precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil care au fost încalcate de salariat;

-motivele pentru care au fost înlaturate apararile formulate de salariat în timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condiţiile prevăzute art.27 alin. (3) nu a fost efectuata cercetarea;

-temeiul de drept în baza caruia sancţiunea disciplinara se aplica;

-termenul în care sancţiunea poate fi contestata;

-instanţa competenta la care sancţiunea poate fi contestata.

(3) Decizia de sancţionare se comunica salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicarii.

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

(5) Decizia de sancţionare poate fi contestata de salariat la instanţele judecatoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Art. 92. - Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin dispozitia primarului, emisa in forma scrisa.

CAPITOLUL XIII
MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIŢII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 93. (1) Pentru asigurarea aplicarii tuturor dispoziţiilor legale în domeniul relaţiilor de munca la nivelul instituţiei funcţioneaza urmatoarele principii:

-permanenta informare a conducerii despre apariţiile sau modificările cadrului legal în domeniul relaţiilor de munca

-imediata informare, sub semnatura de luare la cunoştinţa, a salariaţilor despre noile reglementari în domeniul relaţiilor de munca şi mai ales a sancţiunilor specifice

-imediata aplicare a normelor legale ce implica modificari ale regimului relaţiilor de munca la nivelul unitaţii.

(2) Însuşirea şi aplicarea tuturor normelor legale incipiente faţa de specificul activitaţii unitaţi.

CAPITOLUL XIV
CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIAŢILOR

Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici

Art. 94. - În scopul formarii unui corp profesionist de funcţionari publici, evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici stabileşte cadrul general pentru:

-corelarea obiectiva dintre activitatea funcţionarului public şi cerinţele funcţiei publice;

-aprecierea obiectiva a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obţinute în mod efectiv;

-asigurarea unui sistem motivaţional, prin recompensarea funcţionarilor publici care au obţinut rezultate deosebite, astfel încât sa fie determinata creşterea performanţelor profesionale individuale;

-identificarea necesităţilor de instruire a funcţionarilor publici, pentru îmbunatăţirea rezultatelor activităţii desfaşurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

Art. 95. - (1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarului public se realizeaza de catre evaluator.

(2) Are calitatea de evaluator:

-funcţionarul public de conducere pentru funcţionarul public de execuţie din subordine, respectiv funcţionarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autoritatii sau instituţiei publice, pentru funcţionarul public de conducere;

-inaltul funcţionar public, pentru funcţionarii publici de conducere din subordinea directa sau pentru funcţionarii publici de execuţie, atunci cand acestia isi desfasoara activitatea in cadrul unor compartimente din subordinea directa, care nu sunt coordonate de un funcţionar public de conducere;

-persoana care ocupa funcţia de conducere imediat inferioara celei de conducator al autoritatii sau instituţiei publice, pentru funcţionarii publici aflati in coordonarea sau in subordinea directa;

-conducatorul autoritatii sau instituţiei publice pentru funcţionarii publici aflati in subordinea directa, precum si pentru funcţionarii publici care au calitatea de conducatori ai autoritatilor sau instituţiilor publice aflate in subordinea, in coordonarea ori sub autoritatea acesteia si pentru adjunctii acestora;

-membrii comisiei pentru evaluarea secretarilor generali ai unitatii administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

-persoana care are competenta de numire expres stabilita prin legea speciala, pentru funcţionarii publici care au calitatea de conducatori sau fac parte din organele colective de conducere ale unor autoritati sau instituţii publice care nu se afla in subordinea, in coordonarea ori sub autoritatea altor autoritati sau instituţii publice.

(3) In cazul funcţionarilor publici de conducere care conduc structuri a caror activitate este

coordonata de persoane diferite potrivit atribuţiilor stabilite prin acte administrative, evaluarea se face in condiţiile prevăzute la alin. (3) lit. a), b) sau c), cu luarea in considerare a unui referat intocmit de persoana careia i-au fost delegate parţial atribuţiile de coordonare. Prin referat se evalueaza gradul si modul de atingere a obiectivelor individuale, precum si gradul de indeplinire a criteriilor de performanta pentru atribuţiile pe care le indeplineste in coordonarea persoanelor prevăzute la teza I.

(4) Comisia prevăzuta la alin. (3) lit. e) se constituie prin dispoziţia primarului, pe baza propunerilor/nominalizarii consiliului local .

(5) Conducatorul autoritatii sau instituţiei publice poate delega prin act administrativ competenta de realizare a evaluarii prevăzute la alin. (3) lit. d) catre persoana care ocupa funcţia de conducere imediat inferioara si care coordoneaza activitatea structurii funcţionale respective, cu precizarea condiţiilor si limitelor delegarii.

Art. 96. - (1) Perioada evaluata este cuprinsa între 1 ianuarie şi 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

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

(3) În mod excepţional, evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se face şi în cursul perioadei evaluate, în urmatoarele cazuri:

-atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al funcţionarului public evaluat înceteaza, se suspenda sau se modifica, în condiţiile legii. În acest caz funcţionarul public va fi evaluat pentru perioada de pâna la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu. La obţinerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcţie de specificul atribuţiilor prevăzute în fişa postului, şi calificativul obţinut înainte de suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu;

-atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, dupa caz, raportul de munca al evaluatorului înceteaza, se suspenda sau se modifica, în condiţiile legii. În acest caz evaluatorul are obligaţia ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de munca ori, dupa caz, într-o perioada de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de munca, sa realizeze evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuala a performanţelor profesionale individuale ale acestora;

-atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcţionarul public dobândeşte o diploma de studii de nivel superior şi urmeaza sa fie promovat, în condiţiile legii, într-o funcţie publica corespunzatoare studiilor absolvite;

a-tunci când pe parcursul perioadei evaluate funcţionarul public este promovat în grad profesional.

(4) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind funcţionarii publici.

Art. 97. - Evaluarea funcţionarilor publici are urmatoarele componente:

evaluarea gradului şi modului de atingere a obiectivelor individuale;

evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanţa.

Art. 98. - (1) Persoanele care au calitatea de evaluator au obligaţia de a stabili obiective individuale pentru funcţionarii publici prin raportare la funcţia publica deţinuta, gradul profesional al acesteia, cunoştinţele teoretice şi practice şi abilitaţile funcţionarului public.

(2) Performanţele profesionale individuale ale funcţionarilor publici sunt evaluate pe baza criteriilor de performanţa stabilite, în funcţie de specificul activitaţii compartimentului în care funcţionarul public îşi desfaşoara activitatea.

Art. 99. - (1) Obiectivele individuale trebuie sa corespunda urmatoarelor cerinţe:

-sa fie specifice activitaţilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica;

-sa fie cuantificabile - sa aiba o forma concreta de realizare;

-sa fie prevăzute cu termene de realizare;

-sa fie realiste - sa poata fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute şi cu resursele alocate;

-sa fie flexibile - sa poata fi revizuite în funcţie de modificările intervenite în prioritaţile autoritaţii sau instituţiei publice.

(2) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificari în structura organizatorica a autoritaţii sau instituţiei publice. Obiectivele revizuite se vor menţiona în raportul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarului public.

(3) Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili şi indicatorii de performanţa.

(4) Criteriile de performanţa ale funcţionarilor publici sunt cele prevăzute de lege si incluse in prezentul Regulament de ordine interioara.

(5) În funcţie de specificul activitaţii autoritaţii sau instituţiei publice şi de activitaţile efectiv desfaşurate de catre funcţionarul public, evaluatorul poate stabili şi alte criterii de performanţa. Criteriile de performanţa astfel stabilite se aduc la cunoştinţa funcţionarului public evaluat la începutul perioadei evaluate, sub sancţiunea neluarii lor în seama.

(6) Funcţionarii publici care exercita cu caracter temporar o funcţie publica de conducere vor fi evaluaţi, pentru perioada exercitarii temporare, pe baza criteriilor de performanţa stabilite pentru funcţia publica de conducere respectiva.

Art. 100. - (1) Notarea obiectivelor individuale şi a criteriilor de performanţa se face parcurgându-se urmatoarele etape:

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

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

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

(3) Pentru a obţine nota acordata pentru îndeplinirea criteriilor de performanţa se face media aritmetica a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecarui criteriu.

(4) Punctajul final al evaluarii anuale este media aritmetica a notelor obţinute pentru

obiectivele individuale şi criteriile de performanţa, potrivit alin. (2) şi (3).

(5) Semnificaţia notelor prevăzute la alin. (1) lit. a) şi b) este urmatoarea: nota 1 - nivel minim şi nota 5 - nivel maxim.

Art. 101. - Procedura evaluarii finale se realizeaza în urmatoarele 3 etape, dupa cum urmeaza:

-completarea raportului de evaluare de catre evaluator;

-interviul;

-contrasemnarea raportului de evaluare.

Art. 102. - In vederea completarii raportului de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, evaluatorul:

-stabileşte calificativul final de evaluare a performanţelor profesionale individuale;

-consemneaza rezultatele deosebite ale funcţionarului public, dificultaţile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluata şi orice alte observaţii pe care le considera relevante;

-stabileşte necesitaţile de formare profesionala pentru anul urmator perioadei evaluate;

-stabileşte obiectivele individuale pentru anul urmator perioadei evaluate.

Art. 103. - (1) Interviul, ca etapa a procesului de evaluare, reprezinta un schimb de informaţii care are loc între evaluator şi funcţionarul public, în cadrul caruia:

-se aduc la cunoştinţa funcţionarului public evaluat consemnarile facute de evaluator în raportul de evaluare;

-se semneaza şi se dateaza raportul de evaluare de catre evaluator şi de funcţionarul public evaluat.

În cazul în care între funcţionarul public evaluat şi evaluator exista diferenţe de opinie asupra consemnarilor facute, comentariile funcţionarului public se consemneaza în raportul de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare daca se ajunge la un punct de vedere comun.

Art. 104. - Calificativul final al evaluarii se stabileşte pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:

între 1,00 - 2,00 - nesatisfacator;

între 2,01 - 3,50 - satisfacator;

între 3,51 - 4,50 - bine;

între 4,51 - 5,00 - foarte bine.

Art. 105. - (1) Raportul de evaluare se înainteaza contrasemnatarului. În situaţia în care calitatea de evaluator o are conducatorul autoritaţii sau instituţiei publice, raportul de evaluare nu se contrasemneaza.

(2) Are calitatea de contrasemnatar funcţionarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autoritaţii sau instituţiei publice. În mod excepţional, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice a autoritaţii ori instituţiei publice, nu exista un funcţionar public ierarhic superior evaluatorului, va fi desemnat contrasemnatar funcţionarul public care deţine cea mai înalta funcţie publica din autoritatea sau instituţia publica respectiva, iar atunci când nu este posibil, contrasemnatar va fi adjunctul conducatorului autoritaţii sau instituţiei publice sau un demnitar din subordinea acestuia.

Art.106. - (1) Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului în urmatoarele cazuri:

-aprecierile consemnate nu corespund realitaţii;

-între evaluator şi funcţionarul public evaluat exista diferenţe de opinie care nu au putut fi soluţionate de comun acord.

(2) Raportul de evaluare modificat în condiţiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoştinţa funcţionarului public.

Art. 107. - (1) Funcţionarii publici nemulţumiţi de rezultatul evaluarii pot sa îl conteste la conducatorul autoritaţii sau instituţiei publice. Conducatorul autoritaţii sau instituţiei publice soluţioneaza contestaţia pe baza raportului de evaluare şi a referatelor întocmite de catre funcţionarul public evaluat, evaluator şi contrasemnatar.

(2) Contestaţia se formuleaza în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoştinţa de catre funcţionarul public evaluat a calificativului acordat şi se soluţioneaza în termen de 15 zile calendaristice de la data expirarii termenului de depunere a contestaţiei.

(3) Rezultatul contestaţiei se comunica funcţionarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluţionarea contestaţiei.

(4) Funcţionarul public nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

(5) Funcţionarii publici evaluaţi direct de catre conducatorul autoritaţii sau instituţiei publice, nemulţumiţi de rezultatul evaluarii, se pot adresa direct instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

(6) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual

Art. 108. - Evaluarea performanţelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectiva a activitaţii personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor şi criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectiva cu rezultatele obţinute în mod efectiv.

Art. 109. - Evaluarea performanţelor profesionale individuale trebuie facuta cu probitate, deontologie profesionala, realism şi obiectivitate.

Art. 110. - Procedura evaluarii se realizeaza în urmatoarele etape:

completarea fişei de evaluare de catre evaluator;

interviul;

contrasemnarea fişei de evaluare.

Art. 111. - Are calitatea de evaluator:

-persoana aflata în funcţia de conducere care coordoneaza compartimentul în cadrul caruia îşi desfaşoara activitatea salariatul aflat într-o funcţie de execuţie sau care coordoneaza activitatea acestuia;

-persoana aflata în funcţia de conducere ierarhic superioara, potrivit structurii organizatorice a autoritaţii sau instituţiei publice, pentru salariatul aflat într-o funcţie de conducere;

-conducatorul autoritaţii sau instituţiei publice ori adjunctul acestuia, pentru salariatii care sunt în subordinea directa a acestuia.

Art. 112. - (1) Sunt supuşi evaluarii anuale salariaţii care au desfaşurat activitate cel puţin 6 luni în cursul perioadei evaluate.



(2) Sunt exceptaţi de la evaluarea anuala salariaţii care ocupa funcţia de debutant şi care sunt evaluaţi la sfârşitul perioadei de debut.

Art. 113. - (1) Activitatea profesionala se apreciaza anual, prin evaluarea performanţelor profesionale individuale.

(2) Perioada evaluata este cuprinsa între 1 ianuarie şi 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puţin de 6 luni de activitate pe funcţia respectiva.

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

Art. 114. (1) În mod excepţional, evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual se face şi în cursul perioadei evaluate, în urmatoarele cazuri:

-atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de munca al salariatului evaluat înceteaza sau se modifica, în condiţiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de pâna la încetarea sau modificarea raporturilor de munca;

-atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de munca al evaluatorului înceteaza, se suspenda sau se modifica, în condiţiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligaţia ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de munca ori, dupa caz, într-o perioada de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de munca, sa realizeze evaluarea performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuala a performanţelor profesionale individuale ale acestora;

-atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândeşte o diploma de studii de nivel superior şi urmeaza sa fie promovat, în condiţiile legii, într-o funcţie corespunzatoare studiilor absolvite.

Art. 115. - (1) În funcţie de specificul activitaţii autoritaţii sau instituţiei publice şi de activitaţile efectiv desfaşurate de catre salariat, evaluatorul poate stabili şi alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoştinţa salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

(2) Salariaţii care exercita, cu caracter temporar, o funcţie de conducere vor fi evaluaţi pentru perioada exercitarii temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcţia de conducere respectiva.

Art. 116. - Persoanele care au calitatea de evaluator, potrivit art. 6, completeaza fişele de evaluare, dupa cum urmeaza:

-stabilesc gradul de indeplinire a obiectivelor, prin raportare la atributiile stabilite prin fisa postului, intocmita conform modelului prevăzut in anexa 2 la Regulament ;

-stabilesc calificativul final de evaluare a performanţelor profesionale individuale;

-consemneaza, dupa caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultaţile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluata şi orice alte observaţii pe care le considera relevante;

-stabilesc obiectivele si criteriile specifice de evaluare pentru urmatoarea perioada de evaluare;

-stabilesc eventualele necesitaţi de formare profesionala pentru anul urmator perioadei evaluate.

Art 117. - (1) Interviul, ca etapa a procesului de evaluare, reprezinta un schimb de

informaţii care are loc între evaluator şi persoana evaluata, în cadrul caruia:

-se aduc la cunostinţa persoanei evaluate notarile şi consemnarile facute de evaluator în fişa de evaluare;

-se semneaza şi se dateaza fişa de evaluare de catre evaluator şi de catre persoana evaluata.

(2) În cazul în care între persoana evaluata şi evaluator exista diferenţe de opinie asupra notarilor şi consemnarilor facute, în fişa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fişa de evaluare.

Art.118. - (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 exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

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

(3) Semnificaţia notelor prevăzute la alin. (1) este urmatoarea: nota 1 - nivel minim şi nota 5 - nivel maxim.

Art. 119. - Calificativul final al evaluarii se stabileşte pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:

între 1,00-2,00 - nesatisfacator;

între 2,01-3,00 - satisfacator;

între 3,01-4,00 - bine;

între 4,01-5,00 - foarte bine,

Art. 120. - (1) Dupa finalizarea etapelor procedurii de evaluare menţionate, fişa de evaluare se înainteaza contrasemnatarului.

(2) În sensul prezentului regulament, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcţia superioara evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autoritaţii sau instituţiei publice.

(3) În situaţia în care calitatea de evaluator o are şeful autoritaţii sau instituţiei, fişa de evaluare nu se contrasemneaza.

Art. 121. - (1) Fişa de evaluare poate fi modificata conform deciziei contrasemnatarului, în urmatoarele cazuri:

-aprecierile consemnate nu corespund realitaţii;

-între evaluator şi persoana evaluata exista diferenţe de opinie care nu au putut fi soluţionate de comun acord.

(2) Fişa de evaluare modificata în condiţiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoştinţa salariatului evaluat.

Art. 122. - (1) Salariaţii nemulţumiţi de rezultatul evaluarii pot sa îl conteste la conducatorul autoritaţii sau instituţiei publice.

(2) Contestaţia se formuleaza în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoştinţa de catre salariatul evaluat a calificativului acordat şi se soluţioneaza în termen de 15 zile calendaristice de la data expirarii termenului de depunere a contestaţiei de catre o comisie constituita în acest scop prin act administrativ al conducatorului autoritaţii.

(3) Rezultatul contestaţiei se comunica salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluţionarea contestaţiei.

(4) Salariatul nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanţei competente, în condiţiile legii.

Art. 123. - Criterii de performanta pentru evaluarea funcţionarilor de execuţie din cadrul Primariei Vlădeni sunt urmatoarele:

Nr. crt.	Criteriul de performanta
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilitatilor
4.	Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite
5.	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 independent
9.	Capacitatea de a lucre in echipa
10.	Competenta in gestionarea resurselor alocate

Art. 124. - Criterii de performanta pentru evaluarea functionarilor de conducere din cadrul Primariei Vlădeni sunt urmatoarele:

Nr. crt.	Criteriul de performanta
1.	Capacitatea de a organiza
2.	Capacitatea de a aconduce
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.	Abilitati in gestionarea resurselor umane
9.	Capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului
10.	Abilitati de mediere si negociere
11.	Obiectivitate in apreciere
12.	Capacitatea de implementare
13.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
14.	Capacitatea de asumare a responsabilitatilor
15.	Capacitatea de autoperfectionare 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 XVI
APLICAREA POLITICILOR DE TRANSPARENŢA DECIZIONALA, ACCES LA INFORMAŢIE ŞI RELAŢII CU PUBLICUL

Art. 125. - Aplicarea legislaţiei cu privire la transparenţa decizionala şi la liberul acces la informaţiile de interes public constituie prioritate a administraţiei publice locale şi îndatorire de serviciu pentru personalul din cadrul Primariei comunei Vlădeni. Principiile fundamentale pentru îndeplinirea acestui deziderat sunt:

-informarea prealabila, din oficiu, asupra problemelor de interes public ce urmeaza a fi dezbatute sau implementate;

- consultarea cetaţenilor şi a persoanelor prezumate a fi direct interesate;

- participarea activa a cetaţeanului la luarea deciziilor.

Art. 126. (1) Personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Vlădeni are obligaţia de a asigura totala colaborare şi asistenţa necesara activitaţilor prevăzute la art. 39.

(2) În aplicarea acestei prevederi funcţionarii publici şi personalul contractual au obligaţia de a formula raspunsurile solicitate sau de a pune la dispoziţia persoanei desemnate pentru relaţii publice documentaţiile necesare în termen util şi cu prioritate faţa de alte sarcini de serviciu pentru încadrarea în termenele prevăzute de legislaţia în materia accesului la informaţii de interes public şi în materia transparenţei decizionale.

Art. 127. - Personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Vlădeni i se interzice sa ofere documentaţii şi / sau informaţii, chiar considerate a fi de interes public, fara avizul Primarului comunei sau al persoanei desemnate. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei nu este abilitat a primi şi a gestiona cereri pentru informaţii de interes public decît prin intermediul Primarului comunei sau al persoanei desemnate.

Art. 128. - Toate proiectele de acte normative, referatele de aprobare vor fi supuse atenţiei şi dezbaterilor publice prin grija iniţiatorului sau a persoanei care le-a formulat.

Art. 129. - Prevederile prezentului regulament de ordine interioara se întregesc cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,cu modificările şi completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii,republicata, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi cu celelalte prevederi şi dispoziţii legale cu privire la organizarea şi disciplina muncii, administraţia publica locala, transparenţa decizionala şi statutul aleşilor locali.

PRIMAR,

MURARIU VOICU

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE

SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI
BOGDAN- FLORENTIN RUSU

ROMÂNIA JUDEŢUL BOTOŞANI COM. VLĂDENI PRIMAR

ROMANIA
COMUNA VLADENI
COMPARTIMENT RESURSE UMANE FINANCIAR CONTABIL TAXE SI IMPOZITE
NR.1910/16.06.2021

REFERAT

privind aprobarea Regulamentului de ordine interioară pentru personalul din cadrul primăriei comunei Vlădeni, judeţul Botoşani

Subsemnata Sandulache Mirela inspector în cadrul compartimentului Resurse umane Financiar contabil taxe şi impozite din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Vlădeni judeţul Botoşani în conformitate cu prevederile:

- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările si completările ulterioare;
- Legea 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice si din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată cu modificările şi completările ulterioare ;
- Legea nr.319/2006 ă securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul art. 155 şi art. 196, alin. 1, lit. b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, propun emiterea unei dispozitii aprobarea Regulamentului de ordine interioară pentru personalul din cadrul primăriei comunei Vlădeni, judeţul Botoşani.

Inspector,
Sandulache Mirela