

Presedinte de sedinta,
IRIMIA RODICA

Secretar,
Fratuca Nicu

REGULAMENTUL INTERN
Al aparatului de specialitate al Primarului comunei Padina

CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE

Art.1 (1) Prezentul **Regulament de Ordine Interioara** se aplica tuturor salariatilor, atat contractuali cat si functionari publici, din cadrul **aparatului de specialitate al Primarului comunei Padina**, indiferent de durata contractului de munca, raportului de serviciu precum si celor care sunt detasati sau delegati.

(2) Prezentul regulament respecta prevederile Legii nr. 7 /2004, republicata, actualizata privind Codul de Conduita a functionarilor publici, respectiv a Legii nr.477 /2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice.

Art. 2 (1) Relatiile de munca impun, in toate sferile de activitate respectarea cu strictete a ordinii si a disciplinei si indeplinirea exemplara a sarcinilor de serviciu.

(2) Respectarea cu strictete a ordinii si a disciplinei la locul de munca , constituie o obligatie a fiecarui salariat.

(3) Persoanele care sunt delegate sau detasate din partea altor unitati, sunt obligate sa respecte, pe langa regulile de disciplina a muncii din unitatea care le-a delegat, si regulile prevazute in prezentul regulament.

Art. 3 Dispozitiile referitoare la organizarea timpului de lucru, disciplina si protectie a muncii din prezentul regulament se aplica, in mod corespunzator, colaboratorilor externi, precum si oricaror alte persoane, pe timpul cat conlucreaza cu institutia.

CAPITOLUL II
OBLIGATIILE CONDUCERII INSTITUTIEI

Art. 4 Conducerea institutiei este asigurata de Primarul comunei Padina si viceprimar, alesi in conditiile legii si de Secretarul comunei Padina.

Art. 5 Primarul comunei Padina, in calitatea sa de sef al administratiei publice locale si al aparatului de specialitate asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei si ale legilor tarii, ale decretelor Presedintelui Romaniei, ale hotararilor Guvernului, ale administratiei publice centrale, ale hotararilor Consiliului local al comunei Padina.

Art.6 (1) Conducerea institutiei are datoria sa ia toate masurile necesare pentru:

- asigurarea conditiilor corespunzatoare desfasurarii normale a muncii,
- asigurarea unui control eficient al indeplinirii sarcinilor in toate compartimentele ,
- imbunatatirea continua a conditiilor de munca,
- organizarea si asigurarea perfectionarii pregatirii personale a persoanelor incadrate in munca, conform prevederilor legale.

(2) Conducerea institutiei este obligata:

- sa examineze cu atentie si sa ia in considerare sugestiile si propunerile salariatilor in vederea imbunatatirii activitatii in toate compartimentele si sa-i informeze asupra modului de rezolvare a lor;
- sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din legile in vigoare, inclusiv din contractual/raportul colectiv de munca incheiat la nivel de institutie; drepturile salariale legale nu vor putea face obiectul vreunei tranzactii sau limitari;
- sa plateasca inaintea oricaror altor obligatii salariale, contributiile si impozitele aflate in sarcina lor;
- sa elibereze la cerere toate documentele care atesta calitatea de salariat al institutiei;
- sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal al salariatilor;
- sa asigure egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati;
- sa se consulte cu sindicatul in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;

Art. 7 Conducerea institutiei va asigura:

- crearea conditiilor necesare ridicarii calitatii si eficientei intregii activitati, care sa corespunda schimbarilor determinate de progresul tehnico-stiintific, de noile cerinte manageriale;
- stabilirea in munca a fiecarui salariat, incadrarea si promovarea in munca a personalului in raport cu pregatirea profesionala, cu respectarea criteriilor valorice de competenta si probitate civica si profesionala, stabilirea competentelor si atributiile acestuia, exercitarea controlului permanent asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu.

Art. 8 Conducerea institutiei va lua masuri pentru :

- folosirea rationala a fortei de munca, in vederea realizarii sarcinilor ce ii revin ;
- intocmirea, completarea si tinerea la zi a aplicatiei REVISAL, intocmirea si inaintarea dosarelor de pensii in termenele legale ;
- punerea la dispozitie a spatiului corespunzator bunei desfasurari a activitatii si asigurarea curateniei si ordinii la toate locurile de munca ;

- efectuarea instructajului introductiv general si a instructajului PSI la locul de munca, potrivit legislatiei in vigoare;
- eliberarea de legitimatii si ecusoane tuturor persoanelor incadrate in munca cu indicarea functiei si a locului de munca.

CAPITOLUL III **OBLIGATIILE PERSOANELOR INCADRATE IN MUNCA**

Art.9 Principiile care guverneaza conduita profesionala a personalului sunt urmatoarele:

- Suprematia Constitutiei si a legii, principiu conform caruia salariatii au indatorirea de a respecta Constitutia si legile tarii;
- Prioritatea interesului public, conform caruia salariatii au indatorirea de a considera interesul public mai presus de interesul personal in exercitarea functiei;
- Asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice, principiu conform caruia functionarii publici au indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similar;
- Profesionalism, principiu conform caruia salariatii au obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, profesionalism, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate.
- Impartialitate si independenta, principiu conform caruia salariatii au obligatia de a avea o atitudine obiectiva, neutrala fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura in exercitarea functiei;
- Integritate morala, principiu conform caruia le este interzis sa solicite sau sa accepte direct ori indirect, pentru ei sau altii, vreun avantaj ori beneficiu in considerarea functiei pe care o detin, sau sa abuzeze in vreun fel de aceasta functie;
- Libertatea gandirii si a exprimarii, principiu conform caruia salariatii pot sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;
- Cinstea si corectitudinea, principiu conform caruia salariatii in exercitarea atributiilor de serviciu trebuie sa fie de buna-credinta;
- Deschiderea si transparenta, principiu conform caruia activitatile desfasurate in exercitarea functiei lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor.

Art. 10 (1) Salariatii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Padina au datoria de a respecta ordinea si disciplina la locul de munca, de a indeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii, din Regulamentul de organizare si functionare al institutiei, din Regulamentul de ordine interioara, fisa postului si dispozitiile conducerii.

(2) Se interzice complet fumatul în toate spațiile închise de la sediul și din construcțiile aferente, precum și în spațiile deschise din incinta institutiei.

Art. 11(1) Salariatii au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor autoritatii publice.

(2) In exercitarea functiei, salariatii au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea institutiei.

Art. 12 (1) Salariatii au obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Salariatii trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor publice detinute, sa respecte regimul juridic al conflictelor de interese si al incompatibilitatilor stabilite prin legi.

(3) La numirea, precum si la eliberarea din functie, angajatii care sunt functionari publici sunt obligati sa prezinte, in conditiile legii, conducatorului institutiei, declaratia de avere si de interese.

Art. 13 (1) Salariatii au obligatia de a apara in mod loial prestigiul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.

(2) Salariatii au obligatia sa reprezinte corespunzator institutia in relatiile cu cetatenii, cu agentii economici si institutiile, cu reprezentantii firmelor, institutiilor sau organizatiilor cu ocazia deplasarilor in interesul serviciului in tara sau in strainatate.

(3) Salariatii au obligatia sa aiba o comportare demna si corecta in cadrul relatiilor de serviciu si in relatiile cu petentii, sa aiba in permanenta o tinuta ingrijita si decenta. (in cazul in care se impune este indicata tinuta business).

Art. 14 (1) Salariatilor le este interzis :

- sa exprime in mod public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea institutiei, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea administratiei publice locale are calitate de parte;
- sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
- sa dezvaluie secretul de stat, secretul de serviciu precum si faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei, cu exceptia informatiilor de interes public.
- sa dezvaluie informatiile la care are acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor salariati, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;
- sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii locale;
- sa aduca atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea atributiilor de serviciu, prin intrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvaluirea unor aspecte ale vietii private, formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

(2) Prevederile alin. (1), pct. 1-4, se aplica si dupa incetarea raportului de serviciu, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi special nu prevad alte termene.

(3) Dezvaluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unor autoritati ori institutii publice, este permisa numai cu acordul primarului.

(4) Prevederile prezentelor reglementari nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a salariatilor de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii, sau ca o derogare de la dreptul salariatului de a face sesizari in baza Legii 571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcare ale legii.

Art. 15 (1) In indeplinirea atributiilor de serviciu, salariatii au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor institutiei.

(2) In activitatea lor, salariatii au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, salariatii trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

(3) Salariatii au obligatia sa adopte o atitudine impartiala si justificata petru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor si sa respecte principiul egalitatii acestora in fata legii si a institutiei prin :

- promovarea unor solutii similare si identice raportate la aceeasi categorie si conditii de fapt;
- eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, stare materiala, sanatate, varsta, sex, etc.

Art. 16 (1) Salariatii au obligatia sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice, sa nu favorizeze vreun partid politic, sa nu participe la activitati politice in cadrul programului de lucru. Salariatilor numiti in functii publice le este interzis sa faca parte din organele de conducere a partidelor politice.

(2) In exercitarea functiei publice, salariatilor le este interzis:

- sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
- sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu cu persoane fizice sau juridice care fac donatii sau sponsorizari partidelor politice;
- sa afiseze in cadrul institutiei, insemne sau obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

Art. 17 In considerarea functiei detinute, salariatilor le este interzis sa permita utilizarea numelui sau imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

Art. 18 (1) In relatiile cu personalul din cadrul institutiei, precum si cu persoanele fizice sau juridice, salariatii sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate.

(2) Salariatii au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul institutiei, precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei, prin:

- intrebuintarea unor expresii jignitoare;
- dezvaluirea unor aspecte ale vietii private;
- formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase;
- prin discriminare directa, indirecta, hartuire, hartuire sexuala, discriminare multipla.

Art. 19 (1) Salariatii desemnati sa participe in activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducerea institutiei.

(2) In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, salariatii pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al autoritatii locale.

Art. 20 Salariatii nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, favoruri, servicii, invitatii sau orice avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor, ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

Art. 21 (1) In procesul de luare a deciziilor, salariatii au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.

(2) Salariatilor le este interzis sa promita luarea unor decizii de catre institutie sau de catre Consiliul Local al Primariei Padina, de catre functionarii publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

Art. 22 Relatia cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre primar, viceprimar de catre salariatii desemnati in acest sens de primar.

Art. 23 (1) In exercitarea atributiilor specific functiilor publice de conducere, salariatii au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei in functia publica pentru functionarii publici din subordine.

(2) Functionarii publici de conducere au obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propun ori aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.

Art.24 (1) Este interzisa folosirea de catre salariati, in alte scopuri decat cele prevazute de lege, a prerogativelor functiei detinute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, salariatilor le este interzisa urmarirea obtinerii de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii material sau morale altor persoane.

(3) Salariatilor le este interzis sa foloseasca pozitia oficiala pe care o detin sau relatiile pe care le-au stabilit in exercitarea functiei, pentru a influenta anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite masuri.

Art.25 (1) Salariatii sunt obligati sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a comunei, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar, sa ia masuri de cheltuire rationala a fondurilor banesti, sa conserve si sa pastreze fondurile fixe si cele de inventar.

(2) Salariatii au obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand institutiei numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute, sa foloseasca materialele, inventarul sau rechizitele cat mai eficient, sa foloseasca aparatura de tehnica de calcul din dotare in interesul institutiei, luand masurile corespunzatoare pentru asigurarea informatiilor prelucrate.

(3) Salariatii trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care le revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

Art.26 Indatoririle generale ale salariatilor sunt urmatoarele:

- a) Sa se conformeze dispozitiilor primare de la superiorii ierarhici. Salariatul are dreptul sa refuze in scris, motivat indeplinirea dispozitiilor primare, daca le considera ilegale. Daca cel care a emis dispozitia o formuleaza in scris, salariatul este obligat sa o execute , cu exceptia cazului cand aceasta este vadit ilegala. Aceste situatii se aduc la cunostinta conducatorului institutiei.
- b) Sa rezolve lucrarile repartizate in termenele stabilite.
- c) Sa analizeze si sa solutioneze , respectiv sa transmita raspnsurile in termenele legale la toate cererile, adresele sau documentatiile inregistrate in scris la institutie. Salariatii raspund moral, material, contraventional sau penal, dupa caz, pentru prejudiciile cauzate de intarzierea raspunsurilor la documentele inregistrate in scris la institutie si transmise spre analiza si solutionare compartimentului abilitat.
- d) Sa respecte intocmai programul de lucru stabilit. Sa foloseasca integral si cu maxima eficienta timpul de lucru pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu in termen si in conditii de eficienta maxima.
- e) Sa se sprijine reciproc pentru aducerea la indeplinire a obligatiilor de serviciu si sa se suplineasca in serviciu, in cadrul specialitatii lor.
- f) Sa participe la programele de pregatire profesionala.
- i) Sa respecte normele de securitate, protectie si igiena muncii, precum si cele de prevenire a incendiilor si a oricaror alte situatii care ar putea pune in primejdie cladirile, instalatiile ori viata, integritatea fizica si psihica a persoanelor.
- j) Sa instiinteze seful ierarhic superior, sa ia sau sa propuna masuri dupa caz, de indata ce a luat cunostinta de existenta unor nereguli, abateri, accidente de munca, incendii, sustrageri, degradari sau in orice alte situatii asemanatoare.
- k) Sa implementeze si sa aplice la termenele stabilite prelucrarea datelor si documentelor specifice activitatii proprii prin programele de informatizare adoptate in institutie.
- l) Sa urmareasca si sa cunoasca permanent modificarile legislative care reglementeaza domeniul de activitate propriu, fiind raspunzator pentru toate consecintele care apar datorita aplicarii necorespunzatoare sau a neaplicarii unor prevederi legale in activitatea pe care o desfasoara.
- m) Sa intocmeasca la termenele stabilite de regulamentele specifice raportarile activitatilor pentru promovarea sau publicarea lor.
- n) Obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu , obligatia de a respecta secretul de serviciu si confidentialitatea informatiilor si a documentelor cu care intra in legatura in timpul exercitarii atributiilor de serviciu.
- o) Conlucrare intre compartimente.

CAPITOLUL IV
DREPTURILE CONDUCERII INSTITUTIEI

ART.27 Angajatorul are in principal urmatoarele drepturi:

1. sa stabileasca organizarea si functionarea institutiei si programul de lucru al acesteia;
2. sa stabileasca Regulamentul de Ordine Interioara, Regulamentul de Organizare si Functionare, fisele posturilor si sarcinile de serviciu;
3. sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariati, sub rezerva legalitatii lor;
4. sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
5. sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii si prezentului regulament;
6. sa acorde calificativele in fisele de apreciere anuale, in conformitate cu prevederile legale;
7. sa aprobe participarea salariatilor la programele de perfectionare profesionala,

CAPITOLUL V
DREPTURILE SALARIATILOR

ART.28 (1) Salariatii au, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptul la securitate si sanatate in munca;
- g) dreptul la acces la formarea profesionala;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j) dreptul la protectie in caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l) dreptul de a participa la actiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

(2) Enumerarea drepturilor si obligatiilor angajatorului si a salariatilor nu sunt limitate, ele completandu-se de drept cu cele cuprinse in prevederile legale in vigoare, respectiv in contractele colective de munca.

CAPITOLUL VI
TIMPUL DE LUCRU, CONCEDII SI ZILE LIBERE

Art.29 (1) Programul de lucru al salariatilor din aparatul de specialitate al Primarului este de 40 de ore pe saptamana, astfel:

- de luni pana joi de la 7:50 la 16:30

- vineri: de la 7:50 la 13:10

(2) Acest program poate fi adaptat in functie de necesitati, sub aspectul relatiilor cu publicul.

(3) Timpul de repaos saptamanal este sambata si duminica.

Art. 30 Dreptul la concediu de odihna anual platit este garantat salariatilor, acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renuntari sau limitari.

Art. 31 (1) Programarea concediilor de odihna se face prin grija persoanei desemnate, pe baza propunerilor primite de la compartimente, astfel incat sa se asigure atat bunul mers al activitatii cat si satisfacerea intereselor salariatilor.

(2) Concediile de odihna se acorda pe baza de cerere aprobata de conducerea institutiei.

Primarul poate rechema din concediu ori de cate ori trebuintele serviciului o impun.

(3) Conducerea institutiei poate acorda persoanelor incadrate concedii fara plata la cererea acestora, a caror durata va fi stabilita in raport cu interesele bune de desfasurare a activitatii si in conformitate cu reglementarile in vigoare sub aspectul duratei.

(4) Evidenta concediilor de odihna, medicale, fara plata, maternal, paternale, pentru cresterea copilului pana la doi ani etc. va fi tinuta de persoana desemnata.

(5) Durata concediului de odihna este de 21-25 zile lucratoare, in functie de vechimea salariatului in munca.

(6) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an. In cazurile in care din motive temeinic justificate, acesta nu a putut fi efectuat, concediul de odihna, cu acordul persoanei in cauza, este acordat obligatoriu de catre conducerea institutiei in primul trimestru al anului urmator.

(7) Indemnizatia de concediu de odihna se plateste cu 5 zile inaintea plecarii in concediu conform legislatiei in vigoare.

(8) Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai la incetarea raportului de munca, de serviciu al salariatului.

Art.32 (1) Evidenta prezentei la program se tine pe baza de condica de prezenta. Salariatii sunt obligati sa semneze condica de prezenta aflata la intrarea in institutie.

(2) In cazuri exceptionale, cand interesele institutiei impun, se pot efectua ore suplimentare, conform legii, iar evidenta acestora se tine intr-un registru, pe fiecare compartiment care va cuprinde numele salariatului, data, orele efectuate, scopul, orele compensate cu timp liber, orele platite precum si aprobarea sefului ierarhic superior. Orele prestate suplimentar peste programul de munca pot fi compensate cu timp liber corespunzator sau platite conform legislatiei in vigoare. La inceputul fiecarei luni compartimentele vor inainta persoanei desemnate o planificare a personalului care va efectua ore suplimentare datorita specificului muncii, a programului de lucru, a activitatii lunare. In functie de incadrare, compensarea se face astfel:

- salariatii contractuali cu functie de conducere – orele efectuate peste programul normal de lucru vor fi platite conform legislatiei in vigoare, daca acestea nu se vor compensa cu timp liber corespunzator in urmatoarele 30 de zile.

- salariatii contractuali cu functie de executie - orele efectuate peste programul normal de lucru vor fi platite conform legislatiei in vigoare, daca acestea nu se vor compensa cu timp liber corespunzator in urmatoarele 30 de zile.

- functionari publici cu functie de conducere- orele efectuate peste programul normal de lucru vor fi platite conform legislatiei in vigoare, daca acestea nu se vor compensa cu timp liber corespunzator in urmatoarele 30 de zile.

- functionari publici cu functie de executie - orele efectuate peste programul normal de lucru vor fi compensate cu timp liber corespunzator in urmatoarele 30 de zile;

- orele efectuate peste programul normal de lucru pot fi platite in procent maxim de 30% din numarul total de functionari publici de executie angajati in cadrul institutiei, conform prevederilor legislative. Numarul orelor platite nu poate depasi 360 intr-un an, respective 40 de ore intr-o luna.

(3) Evidenta deplasarilor pe teren ale angajatilor se va tine intr-un registru care sa cuprinda numele, data, ora plecarii, ora intoarcerii, locul unde se face deplasarea si scopul acesteia. Acest registru se afla la intrarea in institutie.

(4) Pontajul de prezenta lunar si al orelor suplimentare se depune la persoana desemnata pana la data de 30 a fiecarei luni, insotit de certificatul medical daca este cazul.

Art. 33 In cazul in care salariatul se afla in concediu medical, acesta are obligatia sa anunte persoana desemnata in termen de 24 ore de la data ivirii situatiei.

Art. 34 Sunt zile nelucratoare zilele de sarbatori legale, stabilite conform legii.

Art. 35 Salariatii au dreptul la zile libere platite pentru evenimente deosebite in familie sau pentru alte situatii, dupa cum urmeaza:

a) casatoria salariatului- 5 zile;

b) casatoria unui copil- 3 zile;

c) nasterea unui copil- 3 zile la care se adauga inca 10 zile daca tatal copilului nou-nascut a obtinut atestatul de absolvire a cursului de puericultura;

d) decesul sotului, sau al unei rude ori afin pana la gradul III inclusive - 3 zile;

e) donator de sange - 2 zile.

CAPITOLUL VII **STIMULENTE IN MUNCA**

Art. 36 (1) Salariatii institutiei, care isi indeplinesc la timp si in bune conditii sarcinile ce le revin si au o conduita reprobabila pot primi, potrivit dispozitiilor legale, urmatoarele recompense:

- aprecierea verbala sau in scris din parte conducerii;
- acordarea salariului de merit in conformitate cu prevederile legale;
- acordarea de premii individuale, conform legislatiei in domeniu;
- avansarea in trepte grade, functii superioare etc.

(2) Acordarea stimulentei se realizeaza avand la baza evaluarea performantelor individuale anuale a salariatilor. Acordarea salariului de merit se face in fiecare an calendaristic in procentele prevazute de legislatie de catre Primar la propunerea sefilor de compartiment.

(3) Acordarea premiilor se face in cuantumurile stabilite prin legea salarizarii de catre Primar la propunerea sefilor de compartimente.

(4) Avansarea in trepte, grade, functii se realizeaza prin examen respectiv concurs dupa caz la propunerea sefilor de compartimente, cu respectarea legislatiei in domeniu.

(5) Indiferent de modalitatea recompensei acordate, Dispozitiile Primarului sunt vizate de catre secretar, cu rol consultativ.

CAPITOLUL VIII

COMISIA DE DISCIPLINA, SANCTIUNILE DISCIPLINARE SI RASPUNDEREA SALARIATILOR

Art. 37 Incalcarea de catre salariat a indatoririlor de serviciu atrage raspunderea disciplinara, contravenionala, civila sau penala, dupa caz. Incalcarea cu vinovatie de catre salariat a indatoririlor corespunzatoare functiei pe care o detine si a normelor profesionale si civice prevazute de lege si de prezentul Regulament constituie abatere disciplinara si atrage raspunderea disciplinara a acestuia.

Art. 38 *Constituie abatere disciplinara urmatoarele fapte :*

1. intarzierea sistematica in efectuarea sarcinilor de serviciu;
2. neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
3. absente nemotivate de la serviciu;
4. nerespectarea in mod repetat a programului de munca;
5. interventia sau staruinta pentru rezolvarea unor cereri in afara cadrului legal;
6. nerespectarea secretului profesional sau confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter;
7. manifestari care aduc atingere prestigiului institutiei;
8. desfasurarea in timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;
9. refuzul nejustificat de a indeplini atributiile de serviciu sau alte sarcini incredintate de conducatorul compartimentului sau a institutiei;
10. incalcarea prevederilor legale referitoare la indatoriri, incompatibilitati, conflicte de interese si interdictii;
11. comportamentul necorespunzator, agresarea verbal sau fizica a colegilor de serviciu, a sefilor ierarhici sau a cetatenilor din institutie;
12. consumul de alcool sau substante halucinogene in timpul programului de lucru, sau prezentarea la serviciu sub influenta acestora;
13. nerespectarea prevederilor prezentului Regulament de ordine interioara.

Art.39 (1) Abaterile de la prezentul regulament savarsite de salariatii atrag raspunderea corespunzatoare din partea acestora.

(2) In cadrul institutiei functioneaza **Comisia de disciplina**, constituita conform Dispozitiei primarului, in baza HG 1344/2007, care cerceteaza faptele sesizate ca abateri disciplinare si propune sanctiunile disciplinare aplicabile salariatilor care le-au savarsit.

(3) Activitatea comisiei de disciplina are la baza urmatoarele principii:

- a) prezumtia de nevinovatie, conform caruia se prezuma ca salariatul este nevinovat atata timp cat vinovatia sa nu a fost dovedita;
- b) garantarea dreptului la aparare, conform caruia se recunoaste dreptul salariatului de a fi audiat, de a prezenta dovezi in apararea sa si de a fi asistat de un aparator;
- c) celeritatea procedurii, care presupune obligatia comisiei de disciplina de a proceda fara intarziere la solutionarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate si a regulilor prevazute de lege;
- d) contradictorialitatea, care presupune asigurarea posibilitatii persoanelor aflate pe pozitii divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legatura cu abaterea disciplinara pentru care a fost sesizata comisia de disciplina;
- e) proportionalitatea, conform caruia trebuie respectat un raport corect intre gravitatea abaterii disciplinare, circumstantele savarsirii acesteia si sanctiunea disciplinara propusa sa fie aplicata;
- f) legalitatea sanctiunii, conform caruia comisia de disciplina nu poate propune decat sanctiunile disciplinare prevazute de lege;
- g) unicitatea sanctiunii, conform careia pentru o abatere disciplinara nu se poate aplica decat o singura sanctiune disciplinara.

(4) Atributiile comisiei de disciplina sunt:

- a) administrative;
- b) functionale;

(5) Comisia de disciplina indeplineste urmatoarele atributii administrative:

- a) alege presedintele comisiei de disciplina;
- b) primeste sesizarile si toate documentele care ii sunt adresate, dupa ce au fost inregistrate de secretarul comisiei de disciplina;
- c) intocmeste procese-verbale;
- d) intocmeste rapoarte;
- e) intocmeste orice alte inregistrari.

(6) Comisia de disciplina indeplineste urmatoarele atributii functionale:

- a) efectueaza procedura de cercetare administrative a faptei sesizate ca abatere disciplinara;

b) propune sanctiunea disciplinara aplicabila sau, dupa caz, propune clasarea sesizarii conform HG 1344/2007 cu votul majoritatii membrilor comisiei;

c) propune mentinerea sau anularea sanctiunii disciplinare: mustrarea, in cazul in care aceasta a fost contestata la conducatorul autoritatii.

Art. 40 (1) Comisia de disciplina poate fi sesizata de orice persoana care se considera vatamata prin fapta unui functionar public.

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

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

b) numele si prenumele functionarului public a carui fapta este sesizata ca abatere disciplinara si denumirea autoritatii;

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

d) prezentarea dovezilor pe care se sprijina sesizarea;

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

f) data;

g) semnatura

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

(4) In situatia in care persoana care formuleaza sesizarea nu cunoaste informatiile prevazute la alin.(1) lit.b), sesizarea poate sa cuprinda alte elemente de identificare a functionarului public ale carui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

(5) Sesizarea se depune la registratura autoritatii. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplina in termen de maximum 3 zile lucratoare.

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

(7) Presedintele comisiei de disciplina va fixa cu celeritate termenul primei sedinte a comisiei de disciplina si va dispune, prin adresa, convocarea membrilor.

Art. 41 (1) Incalcarea cu vinovatie de catre un salariat, functionar public, indiferent de functia pe care o ocupa, a indatoririlor de service, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinara, si se sanctioneaza dupa caz cu:

a) mustrare scrisa;

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

c) suspendarea dreptului de avansare in grade de salarizare, sau dupa caz de promovare in functia publica pe o perioada de 1-3 ani;

d) trecerea intr-o functie publica inferioara cu diminuarea corespunzatoare a salariului;

e) destituirea din functia publica.

(2) Incalcarea cu vinovatie de catre un **salariat in regim contractual**, indiferent de functia pe care o ocupa, a indatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinara, si se sanctioneaza dupa caz cu:

a) avertisment scris;

b) suspendarea contractului individual de munca pe o perioada maxima de 10 zile lucratoare;

c) retrogradarea in functie, cu acordarea salariului corespunzator, pe o perioada de maxim 60 de zile;

d) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;

e) reducerea salariului de baza si/sau dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;

f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(3) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art.42 Prezentarea cu intarziere la program, plecarea nejustificata de la serviciu in timpul programului sau inainte de expirarea acestuia, absenta nemotivata de la serviciu, comportarea necorespunzatoare in relatiile cu salariatii din institutie si petitionarii precum si orice alta manifestare prin care se aduce atingere folosirii complete a timpului de lucru, atrage sanctionarea persoanei incadrate vinovate cu una din sanctiunile prevazute la art. 41 din prezentul regulament.

ART.43 (1) La individualizarea sanctiunii se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare, imprejurarile in care aceasta a fost savarsita, gradul de vinovatie si consecintele abaterii, comportarea generala in serviciu a salariatului, precum si de existenta in antecedentele acestuia a altor sanctiuni disciplinare care nu au fost radiate.

(2) Sanctiunea disciplinara nu poate fi aplicata decat dupa cercetarea prealabila a faptei imputate si dupa audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnata in scris, sub sanctiunea nulitatii. Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a semna o declaratie privitoare la abaterile imputate se consemneaza intr-un proces verbal. In astfel de cazuri sanctiunea poate fi aplicata.

(3) Sanctiunile disciplinare prevazute la art. 41, pct.(1), alin.b)-e) se aplica de primar, la propunerea comisiei de disciplina, iar cea de la pct. (1), alin.a) se aplica de primar, la propunerea directa a sefului de compartiment. Sanctiunile disciplinare de la art. 41, pct. (2), se aplica de primar, la propunerea comisiei de disciplina.

(4) Actul administrativ de sanctionare conform prevederilor art.41, pct.(1) se emite in termen de cel mult 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplina si se comunica salariatului sanctionat, in termen de 5 zile calendaristice de la data emiterii lui. Functionarul public nemulțumit de sanctiunea aplicata se poate adresa Agentiei Nationale a Functionarilor Publici sau instantei de contencios administrativ, solicitand anularea sau modificarea sanctiunii disciplinare.

(5) Decizia de sanctionare conform prevederilor art.41, pct.(2), se emite de conducatorul autoritatii numai dupa efectuarea cercetarii de catre persoana imputernicită de catre acesta. Decizia se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicării. Dispozitia de sanctionare poate fi contestata in termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării la instantele judecatoresti.

(6) Comunicarea, in toate cazurile, se face cu semnatura de primire a salariatului sanctionat, sau prin scrisoare recomandata la domiciliul acestuia.

(7) Salariatilor functionari publici li se aplica prevederile Legii 188/1999 si HG 1344/2007, respectiv salariatilor personal contractual li se aplica prevederile Codului Muncii.

Art. 44 (1) Sanctiunile disciplinare aplicate salariatilor functionari publici se radiaza, de drept, dupa cum urmeaza:

- a) in termen de 6 luni de la aplicare - mustrare scrisa;
- b) in termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care a fost aplicata, sanctiunile de la art.41, pct.(1), lit.b)-d);
- c) in termen de 7 ani de la aplicare, sanctiunea disciplinara "destituirea din functia publica "

(2) Radierea sanctiunilor disciplinare de la art.41, pct.(1), lit.a) si b) se constata prin dispozitie a primarului.

Art. 45 (1) Raspunderea contraventionala a salariatilor se angajeaza in cazul in care acestia au savarsit o contraventie in timpul si in legatura cu sarcinile de serviciu.

(2) Impotriva procesului verbal de constatare a contraventiei si de aplicare a sanctiunii, salariatii se pot adresa cu plangere la judecatoria in a carei circumscriptie isi are sediul institutia publica in care este numit salariatul sanctionat.

Art. 46 Raspunderea civila a salariatului se angajeaza:

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

ART. 47 (1) Repararea pagubelor aduse institutiei publice in situatiile prevazute la art 46. Lit. a) si b) se dispune prin emiterea de catre primar a unei dispozitii de imputare, in termen de 30 de zile de la constatarea pagubei,sau, dupa caz, prin asumarea unui angajament de plata, iar in situatia prevazuta la lit. c) a aceluiasi articol, pe baza hotararii judecatoresti definitive si irevocabile.

(2) Impotriva dispozitiei de imputare salariatul in cauza se poate adresa instantei de contencios administrative.

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

(4) Suma stabilita prin dispozitia de imputare se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin salariatului.

(5) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza, jumătate din salariul respectiv.

(6) In cazul in care contractul de munca, raportul de munca inceteaza, suma se recupereaza de la noul angajator, pe baza titlului executoriu transmis de catre angajatorul pagubit.

(7) Daca persoana in cauza nu s-a reincadrat in munca sau prejudiciul nu a fost recuperat in termen de 3 ani de la prima data de retinere, recuperarea sumei datorate se face conform prevederilor Codului de procedura civila.

Art. 48 (1) Raspunderea salariatului pentru infractiunile savarsite in timpul serviciului sau in legatura cu atributiile functiei publice pe care o ocupa se angajeaza potrivit legii penale.

(2) In cazul in care in urma sesizarii parchetului sau a organului de cercetare penala s-a dispus inceperea urmaririi penale, primarul va lua masura de suspendare a salariatului functionar public respectiv cel salarizat in regim contractual conform legislatiei aplicabile in fiecare situatie.

Art. 49 Modificarea raporturilor de serviciu ale salariatilor functionarilor publici de executie si functionarilor publici de conducere are loc prin:

- a) Delegare;
- b) Detasare;
- c) Transfer;
- d) Mutarea in cadrul altui compartiment sau altei structuri fara personalitate juridica a autoritatii sau institutiei publice;
- e) Exercitarea cu caracter temporar a unei functii publice de conducere.

Art. 50 (1) **Delegarea** se dispune in interesul autoritatii pe o perioada de cel mult 60 de zile calendaristice intr-un an.

(2) Salariatul functionarul public poate refuza delegarea daca se afla in una dintre urmatoarele situatii:

- a) graviditate;
- b) isi creste singur copilul minor;
- c) starea sanatatii, dovedita cu certificat medical, face contraindicata delegarea

(3) Delegarea pe o perioada mai mare de 60 de zile calendaristice in cursul unui an calendaristic se poate dispune numai cu acordul scris al salariatului.

(4) Pe timpul delegarii salariatul isi pastreaza functia publica si salariul, iar autoritatea care il delegea este obligata sa suporte costul integral al transportului, cazarii si al indemnizatiei de delegare.

Art. 51 (1) **Detasarea** se dispune in interesul autoritatii pe o perioada de cel mult 6 luni. In cursul unui an calendaristic un salariat poate fi detasat mai mult de 6 luni numai cu acordul sau scris.

(2) Detasarea se poate dispune daca pregatirea profesionala a salariatului corespunde atributiilor si responsabilitatilor functiei publice, cu respectarea categoriei, clasei si gradului profesional al acestuia. Salariatul poate fi detasat pe o functie publica inferioara, numai cu acordul sau scris.

(3) Salariatul poate refuza detasarea daca se afla in una dintre urmatoarele situatii:

- a) graviditate;
- b) isi creste singur copilul minor;
- c) starea sanatatii, dovedita cu certificat medical, face contraindicata delegarea;
- d) detasarea se face intr-o localitate in care nu i se asigura conditii corespunzatoare de cazare;
- e) este singurul intretinator de familie;
- f) motive familiale temeinice justifica refuzul de a da curs detasarii.

(4) Pe perioada detasarii, functionarul public isi pastreaza functia publica si salariul. Daca salariul corespunzator functiei publice pe care este detasat este mai mare, el are dreptul la acest salariu. Pe timpul detasarii in alta localitate autoritatea beneficiara este obligata sa-i suporte costul integral al transportului, dus si intors, cel putin o data pe luna, al cazarii si al indemnizatiei de detasare.

Art. 52 (1) **Transferul** poate avea loc dupa cum urmeaza:

- a) In interesul serviciului;
- b) La cererea salariatului.

(2) Transferul se poate face intr-o functie publica pentru care sunt indeplinite conditiile specific prevazute in fisa postului.

(3) Transferul in interesul serviciului se poate face numai cu acordul scris al salariatului transferat. In cazul transferului in interesul serviciului in alta localitate, salariatul transferat are dreptul la o indemnizatie egala cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioara celei in care se transfera, la acoperirea tuturor cheltuielilor de transport si la un concediu platit de 5 zile.

Plata acestor drepturi se suporta de autoritatea la care se face transferul, in termen de cel mult 15 zile de la data aprobarii transferului.

(4) Transferul in interesul serviciului se face intr-o functie publica de aceeasi categorie, clasa si grad profesional cu functia publica detinuta de salariat sau intr-o functie publica de nivel inferior.

(5) In cazul functionarilor publici de conducere, transferul se poate realiza pe functii publice de conducere ale caror atributii sunt similare cu atributiile functiei publice pe care se efectueaza transferul.

(6) Autoritatea asigura publicitatea functiilor publice vacante, care pot fi ocupate prin transfer la cerere. In situatia in care doi sau mai multi functionari publici solicita ocuparea unei functii publice vacante prin transfer la cerere, selectia se face pe baza de interviu.

Art. 53 (1) **Mutarea** in cadrul altui compartiment al autoritatii poate fi definitiva sau temporara.

(2) Mutarea definitiva in cadrul altui compartiment poate avea loc in urmatoarele situatii:

a) cand se dispune de catre conducatorul autoritatii in care isi desfasoara activitatea salariatul, pe o functie vacanta de aceeasi categorie, clasa si grad profesional sau cu repartizarea postului corespunzator functiei publice detinute, cu respectarea pregatirii profesionale a functionarului public si a salariului acestuia. In acest caz este necesar acordul scris al functionarului public;

b) la solicitarea justificata a salariatului, cu aprobarea conducatorului unitatii, pe o functie publica de aceeasi categorie, clasa si grad profesional, cu respectarea pregatirii profesionale a functionarului public;

c) in alte situatii prevazute de dispozitiile legale.

(3) Mutarea temporara in cadrul altui compartiment se dispune motivat, in interesul autoritatii, de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice, pe o perioada de maximum 6 luni intr-un an, cu respectarea pregatirii profesionale si a salariului pe care il are functionarul public.

(4) Mutarea temporara sau definitiva in cadrul altui compartiment poate fi solicitata de salariat in cazul in care starea sanatatii, dovedita cu certificat medical, nu ii mai permite desfasurarea activitatii in acel compartiment. Mutarea se poate face pe o functie publica corespunzatoare, daca salariatul in cauza este apt profesional sa indeplineasca noile atributii care ii revin.

Art. 54 (1) **Exercitarea cu caracter temporar a unei functii publice de conducere** se realizeaza prin promovarea temporara a unui functionar public care indeplineste conditiile specifice pentru ocuparea acestei functii publice si care nu are in cazierul administrativ sanctiuni disciplinare neradiate in conditiile legilor in vigoare.

(2) Daca functia publica este vacanta, masura prevazuta la alin. (1) se dispune de catre conducatorul unitatii in functia publica, pe o perioada de maximum 6 luni intr-un an calendaristic, cu obligatia instiintarii inainte cu cel putin 10 zile a Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, pentru functiile publice din cadrul autoritatilor si institutiilor publice din administratia publica locala. In situatia in care Agentia Nationala a Functionarilor Publici constata ca nu sunt indeplinite conditiile legale privind exercitarea cu caracter temporar a unei functii publice de conducere, dispune neefectuarea masurii sau, dupa caz, incetarea acesteia.

(3) In mod exceptional, perioada prevazuta la alin. (2) poate fi prelungita cu maximum 3 luni, cu avizul ANFP, daca autoritatea a organizat concurs de recrutare sau promovare si functia publica nu a fost ocupata, in conditiile legii.

(4) Daca functia publica este temporar vacanta masura prevazuta la alin. (1) se dispune de catre conducatorul unitatii cu respectarea prevederilor Legii 188/1999 din domeniu .

(5) Daca salariul corespunzator functiei publice pe care o exercita cu caracter temporar este mai mare, salariatul are dreptul la acest salariu.

Art. 55 (1) Raportul de serviciu **se suspenda** de drept atunci cand salariatul functionar public se afla in una dintre urmatoarele situatii:

- a) Este numit sau ales intr-o functie de demnitate publica, pentru perioada respectiva, cu exceptiile prevazute la art. 34 din Legea 188/1999;
- b) Este incadrat in cabinetul unui demnitar;
- c) Este desemnat de catre autoritate sa desfasoare activitati in cadrul unor misiuni diplomatice ale Romaniei ori in cadrul unor organisme sau institutii internationale, pentru perioada respectiva;
- d) Desfasoara activitate sindicala pentru care este prevazuta suspendarea in conditiile legii;
- e) Efectueaza stagiul militar, serviciul militar alternativ, este concentrat sau mobilizat;
- f) Este arestat preventiv;
- g) 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 1 inclusiv, in conditiile legii;
- h) Se afla in concediu pentru incapacitate temporara de munca, pe o perioada mai mare de o luna, in conditiile legii;
- i) Carantina, in conditiile legii;
- j) Concediu de maternitate, in conditiile legii;
- k) Este disparut, iar disparitia a fost constatata prin hotarare judecatoreasca irevocabila;
- l) Forta majora;
- m) In cazul in care s-a dispus trimiterea in judecata pentru savarsirea unei infractiuni legate de serviciu

- n) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, la propunerea motivată a comisiei de disciplină;
- o) În alte cazuri expres prevăzute de lege.

(2) Raportul de serviciu se suspendă la inițiativa salariatului în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale, în alte situații decât cele prevăzute de lege
- d) pentru participare la campanie electorală;
- e) pentru participarea la grevă, în condițiile legii;

(3) Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a salariatului, pentru un interes personal legitim, în alte cazuri decât cele prevăzute de legislația în vigoare pe o perioadă cuprinsă între o lună și 3 ani.

(4) Cererea de suspendare a raportului de serviciu se face în scris, cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data când se solicită suspendarea, cu excepția participării la grevă, când cererea de suspendare se face cu 48 de ore înainte de declanșarea grevei;

Art. 56 Incetarea raporturilor de serviciu ale salariaților funcționari publici se face prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică și are loc în următoarele condiții:

- a) De drept;
 - b) Prin acordul partilor, consemnat în scris;
 - c) Prin eliberare din funcția publică;
 - d) Prin destituire din funcția publică;
 - e) Prin demisie.
- (1) Raportul de serviciu încetează de drept:
- a) La data decesului salariatului;
 - b) La data ramanerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;
 - c) Dacă salariatul nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute de Codul Administrativ
 - d) La data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, după caz, la data comunicării deciziei de pensionare pentru limita de vârstă, pensionare anticipată, pensionare anticipată parțial ori invaliditate a salariatului, potrivit legii;
 - e) Ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă;
 - f) Când salariatul a fost condamnat prin hotărâre judecătorească definitivă pentru o faptă prevăzută de Codul Administrativ sau prin care s-a dispus aplicarea unei sancțiuni privative de libertate, la data ramanerii definitive și irevocabile a hotărârii de condamnare;
 - g) Ca urmare a interzicerii exercitării profesiei sau funcției, ca măsură de siguranță ori ca pedeapsă complementară, de la data ramanerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
 - h) La data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcția publică;
- (2) Conducătorul autorității va dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, care se comunică salariatului în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri:
- a) Autoritatea și-a încetat activitatea ori a fost mutată într-o altă localitate, iar salariatul nu este de acord să o urmeze;
 - b) Autoritatea își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de salariat;
 - c) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de către salariat a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data ramanerii definitive și irevocabile a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea;
 - d) pentru incompetent profesională, în cazul obținerii calificativului “nesatisfăcător” la evaluarea performanțelor profesionale individuale;
 - e) salariatul nu mai îndeplinește condițiile specifice de ocupare a funcției publice;
 - f) starea sănătății fizice sau/si psihice a salariatului, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice deținute;

În cazul eliberării din funcția publică, autoritatea acordă salariatului un preaviz de 30 de zile calendaristice.

În perioada de preaviz, conducătorul unității poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite. În cazurile prevăzute la alin.(1) lit.b),c) și e), în perioada de preaviz, dacă în cadrul autorității există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligația de a le pune la dispoziție funcționarilor publici.

În cazurile prevăzute la alin.(1) lit.a)-c) și e), dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul autorității aceasta va solicita sprijinul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(3) Funcționarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcții publice vacante la nivel inferior.

(4) În caz de reorganizare a autorității funcționarii publici vor fi numiți în noile funcții publice sau, după caz, în noile compartimente în următoarele cazuri:

- a) se modifică atribuțiile aferente unei funcții publice mai puțin de 50%;
- b) sunt reduse atribuțiile unui compartiment;
- c) este schimbată denumirea fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice;
- d) este schimbată structura compartimentului.

(5) Aplicarea prevederilor alin.(4) se face cu respectarea următoarelor criterii:

- a) categoria, clasa și, după caz, gradul profesional ale funcționarului public;
- b) îndeplinirea criteriilor specifice stabilite după funcția publică;

c) pregătirea profesională;

d) să fie desfășurate activități similare.

(6) În cazul în care există mai mulți funcționari publici, se organizează examen de ocupare a postului respectiv.

(7) Reducerea unui post este justificată dacă atribuțiile aferente acestuia se modifică în proporție de peste 50% sau dacă sunt modificate condițiile specifice de ocupare a postului respectiv, referitoare la studii.

(8) În cazul reorganizării activității prin reducerea posturilor, autoritatea nu poate înființa posturi similare celor desființate pentru o perioadă de un an de la data reorganizării.

(9) Destituirea din funcția publică se dispune prin act administrativ al conducătorului autorității, ca sancțiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile salariatului în următoarele cazuri:

a) pentru săvârșirea repetată a unor abateri disciplinare sau a unei abateri disciplinare care a avut consecințe grave;

b) dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 10 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate.

(10) Funcționarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris conducătorului autorității. Demisia nu trebuie motivată și produce efecte după 30 de zile calendaristice de la înregistrare.

(11) La modificarea, la suspendarea și la încetarea raportului de salariatul are îndatorirea să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.

(12) La încetarea raportului de serviciu funcționarul public își păstrează drepturile dobândite în cadrul carierei, cu excepția cazului în care raportul de serviciu a încetat din motive imputabile acestuia.

(14) În cazul în care raportul de serviciu a încetat din motive pe care funcționarul public le consideră netemeinice sau nelegale, acesta poate cere instanței de contencios administrative anularea actului administrativ prin care s-a constatat sau s-a dispus încetarea raportului de serviciu.

PERSONAL CONTRACTUAL

Art.57 (1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților

(2) Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul Muncii.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

a) durata contractului;

b) locul muncii;

c) felul muncii;

d) condițiile de muncă;

e) salariul;

f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(4) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detasarea salariatului, personal contractual într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

(5) Pe durata delegării, respective a detasării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

Art.58 (1) *Delegarea* reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă.

(2) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile și se poate prelungi, cu acordul salariatului, cu cel mult 60 de zile.

(3) Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de delegare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 59 (1) *Detasarea* este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepțional, prin detasare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.

(2) Detasarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.

(3) În mod excepțional, perioada detasării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezenta salariatului la angajatorul la care s-a dispus detasarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

(4) Salariatul poate refuza detasarea dispusă de angajatorul sau numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice.

(5) Salariatul detasat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detasare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(6) Drepturile convenite salariatului detasat se acordă de angajatorul la care s-a dispus detasarea.

(7) Pe durata detasării salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detasarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detasat.

(8) Angajatorul care detasează are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru ca angajatorul la care s-a dispus detasarea să își îndeplinească integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detasat.

(9) Dacă angajatorul la care s-a dispus detasarea nu își îndeplinește integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detasat, acestea vor fi îndeplinite de angajatorul care a dispus detasarea.

(10) În cazul în care există divergențe între cei doi angajatori sau nici unul dintre ei nu își îndeplinește obligațiile potrivit prevederilor alin.(6) și (7), salariatul detasat are dreptul de a reveni la locul sau de muncă de la angajatorul care l-a detasat, de a se îndrepta împotriva oricărui dintre cei doi angajatori și de a cere executarea silită a obligațiilor neîndeplinite.

(11) Angajatorul poate modifica temporar locul si felul muncii, fara consimtamantul salariatului, si in cazul unor situatii de forta majora, cu titlu de sanctiune disciplinara sau ca masura de protectie a salariatului, in cazurile si in conditiile prevazute de prezentul cod.

Art. 60. (1) *Suspendarea* contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilateral al unei dintre parti.

(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 prevazute la alin.(2), daca prin lege special, 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) Contractul individual de munca se suspenda de drept in urmatoarele situatii:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporara de munca;
- c) carantina;
- d) efectuarea serviciului militar obligatoriu;
- e) exercitarea unei functii in cadrul unei autoritati executive, legislative ori judecatoresti, pe toata durata mandatului;
- f) indeplinirea unei functii de conducere salarizate in sindicat;
- g) forta majora;
- h) in cazul in care salariatul este arestat preventiv, in conditiile Codului de procedura penala;
- i) in alte cazuri expres prevazute de lege.

(6) Contractul individual de munca poate fi suspendat din initiativa salariatului, in urmatoarele situatii:

- a) concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani, sau in cazul copilului cu handicap, pana la implinirea varstei de 3 ani;
- b) concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pentru afectiuni intercurente, pana la implinirea varstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesionala;
- e) exercitarea unor functii electiv in cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toata durata mandatului;
- f) participarea la greva.

(7) Contractul individual de munca poate fi suspendat in situatia absentei nemotivate ale salariatului.

(8) Contractul individual de munca poate fi suspendat din initiative angajatorului in urmatoarele situatii:

- a) pe durata cercetarii disciplinare prealabile, in conditiile legii;
- b) ca sanctiune disciplinara;
- c) in cazul in care angajatorul a formulat plangere penala impotriva salariatului sau acesta a fost trimis in judecata pentru fapte penale incompatibile cu functia detinuta, pana la ramanerea definitiva a hotararii judecatoresti;
- d) in cazul intreruperii temporare a activitatii, fara incetarea raportului de munca, in special pentru motive economice, tehnologice, structural sau similare;
- e) pe durata detasarii.

(9) Contractul individual de munca poate fi suspendat, prin acordul partilor, in cazul concediilor fara plata pentru studii sau pentru interese personale.

Art. 61. Contractul individual de munca poate inceta astfel:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului partilor, la data convenita de acesta;
- c) ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti, in cazurile si in conditiile limitative prevazute de lege.

(1) Incetarea de drept a contractului individual de munca:

- a) la data decesului salariatului personal contractual;
- b) la data ramanerii irevocabile a hotararii judecatoresti de declarare a mortii sau a punerii sub interdictie a salariatului;
- c) la data comunicarii deciziei de pensionare pentru limita de varsta, pensionare anticipate, pensionare anticipata partial sau pensionare pentru invaliditate a salariatului, potrivit legii;
- d) ca urmare a constatarii nulitatii absolute a contractului individual de munca, de la data la care nulitatea a fost constatata prin acordul partilor sau prin hotarare judecatoreasca definitiva;
- e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare in functia ocupata de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neintemeiate, de la data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti de reintegrare;
- f) ca urmare a condamnarii la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti;
- g) de la data retragerii de catre autoritatile sau organismele competente a avizelor, autorizatiilor ori atestarilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- h) ca urmare a interzicerii exercitarii unei profesii sau a unei functii, ca masura de siguranta ori pedeapsa complementara, de la data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti prin care s-a dispus interdictia;
- i) la data expirarii termenului contractului individual de munca incheiat pe durata determinate;
- j) retragerea acordului parintilor sau al reprezentantilor legali, in cazul salariatilor cu varsta cuprinsa intre 15 si 16 ani.

Art. 62. (1) Concedierea reprezinta incetarea contractului individual de munca din initiativa angajatorului.

(2) Concedierea poate fi dispusa pentru motive care tin de persoana salariatului sau pentru motive care nu tin de persoana salariatului.

(3) Este interzisa concedierea salariatilor:

a) pe criteriile de sex, orientare sexual, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familial, apartenenta ori activitate sindicala;

b) pentru exercitarea, in conditiile legii, a dreptului la greva si a drepturilor sindicale.

(4) Concedierea salariatilor nu poate fi dispusa:

a) pe durata incapacitatii temporare de munca, stabilita prin certificat medical conform legii;

b) pe durata concediului pentru carantina;

c) pe durata in care femeia salariata este gravid, in masura in care angajatorul a luat cunostinta de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate ;

e) pe durata concediului pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pana la implinirea varstei de 3 ani;

f) pe durata concediului pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani sau, in cazul copilului cu handicap ,pentru afectiuni intercurente, pana la implinirea varstei de 18 ani;

g) pe durata indeplinirii serviciului military;

h) pe durata exercitarii unei functii eligibile intr-un organism sindical, cu exceptia situatiei in care concedierea este dispusa pentru o abatere disciplinara grava sau pentru abateri disciplinare repetate, savarsite de catre acel salariat;

i) pe durata efectuarii concediului de odihna.

(5) Prevederile alin.(4) nu se aplica in cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare sau a falimentului angajatorului, in conditiile legii.

(6) Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care tin de persoana salariatului in urmatoarele situatii:

a) in cazul in care salariatul a savarsit o abatere grava sau abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de munca, contractul colectiv de munca aplicabil sau regulamentul de ordine interioara, ca sanctiune disciplinara;

b) in cazul in care salariatul este arestat preventive pentru o perioada mai mare de 30 de zile, in conditiile Codului de procedura penala;

c) 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;

d) in cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat.

e) in cazul in care salariatul indeplineste conditiile de varsta standard si stagi de cotizare si nu a solicitat pensionarea in conditiile legii.

(7) In cazul in care concedierea se dispune pentru motivele prevazute la art.61 lit.c) si d) din Codul Muncii, precum si in cazul in care contractul individual de munca a incetat de drept in temeiul art. 56 lit.f) din Codul Muncii, angajatorul are obligatia de a-i propune salariatului alte locuri de munca vacante in unitate, compatibile cu pregatirea profesionala sau, dupa caz, cu capacitatea de munca stabilita de medical de medicina a muncii.

(8) In situatia in care angajatorul nu dispune de locuri de munca vacante potrivit alin.(7), acesta are obligatia de a solicita sprijinul Agentiei Teritoriale de Ocupare a Fortei de Munca in vederea redistribuirii salariatului ,corespunzator pregatirii profesionale si/sau , dupa caz, capacitatii de munca stabilite de medicul de medicina a muncii.

(9) Salariatul are la dispozitie un termen de 3 zile lucratoare de la comunicarea angajatorului, conform prevederilor alin. (8), pentru a-si manifesta in scris consimtamantul cu privire la noul loc de munca oferit.

(10) In cazul in care salariatul nu isi manifesta consimtamantul in termenul prevazut la alin. (9), precum si dupa notificarea cazului catre Agentia Teritoriala de Ocupare a Fortei de Munca conform alin. (8), angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

(11) Concedierea pentru motive care nu tin de persoana salariatului reprezinta incetarea contractului individual de munca determinate de desfiintarea locului de munca ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fara legatura cu persoana acestuia.

(12) Desfiintarea locului de munca trebuie sa fie efectiva si sa aiba o cauza reala si serioasa.

(13) Concedierea pentru motive care nu tin de persoana salariatului poate fi individuala sau colectiva procedura concedierii fiind cea prevazuta de Codul Muncii.

Art. 63 (1) Prin demisie se intelege actul unilateral de vointa a salariatului care, printr-o notificare scrisa, comunica angajatorului incetarea contractului individual de munca, dupa implinirea unui termen de preaviz.

(2) Refuzul angajatorului de a inregistra demisia da dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de proba.

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

(4) Termenul de preaviz este cel convenit de parti in contractul individual de munca sa, dupa caz, cel prevazut in contractele colective de munca aplicabile si nu poate fi mai mare de 15 zile calendaristice pentru salariatii cu functii de executie , respective de 30 de zile calendaristice pentru salariatii care ocupa functii de conducere.

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

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

(7) Contractul individual de munca inceteaza la data expirarii termenului de preaviz sau la data renuntarii totale ori partiale de catre angajator la termenul respectiv.

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

CAPITOLUL X

REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA A SALARIATILOR

Art. 64 In vederea asigurarii conditiilor de protectie a muncii si pentru prevenirea accidentelor de munca si a bolilor profesionale, conducerea are urmatoarele obligatii:

1. sa solicite inspectoratului teritorial de munca autorizarea functionarii institutiei din punct de vedere al protectiei muncii, sa mentina conditiile de munca pentru care a fost autorizata si sa ceara revizuirea acesteia in cazul modificarii conditiilor de munca;
2. sa stabileasca masuri tehnice ,sanitare, organizatorice de protectie a muncii;
3. sa stabileasca pentru salariati reguli proprii pentru aplicarea normelor de protectie a muncii;
4. sa asigure si sa controleze prin persoana delegata cu aceste atributii,cunoasterea si aplicarea de catre toti salariatii a masurilor tehnice,sanitare,organizatorice stabilite, precum si a prevederilor legale in domeniul protectiei muncii;
5. sa ia masuri pentru asigurarea de materiale necesare informarii si educarii salariatilor la procesul de munca: afise, pliante, filme etc.;
6. sa asigure informarea fiecarei persoane, anterior angajarii in munca, asupra riscurilor la care este expus la locul de munca;
7. sa asigure,pe cheltuiala institutiei, instruirea, testarea si perfectionarea profesionala a persoanelor cu atributii in acest domeniu;
8. sa angajeze numai persoane care, in urma controlului medical, corespund sarcinilor de munca pe care urmeaza sa le execute;
9. sa tina evidenta locurilor de munca cu conditii deosebite, vatamatoare, grele precum si a accidentelor de munca, bolilor profesionale, accidentelor tehnice;
10. sa asigure functionarea permanenta si corecta a sistemelor si dispozitivelor de protectie;
11. sa asigure realizarea masurilor impuse de inspectorii de munca cu prilejul controalelor;
12. sa desemneze la solicitarea inspectorului de munca, salariatii care sa participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de munca.

Art. 65 (1) Prin accident de munca se intelege vatamarea violent a organismului, precum si intoxicatia acuta profesionala, care are loc in timpul procesului de munca,indiferent de natura juridica a contractului ,raportului de munca si care provoaca incapacitate temporara de munca de cel putin 3 zile, invaliditate sau deces.

(2) Este accident de munca:

- accidentul suferit de salariati, practicanti,student, pe timpul activitatii in cadrul institutiei;
- accidentul suferit de orice persoana ca urmare a actiunii intreprinse din propria initiative pentru prevenirea sau inlaturarea unui pericol care ameninta avutul public sau pentru salvarea de vietii omenesti;
- accidentul cauzat de activitati care nu au legatura cu procesul muncii, daca are loc la sediul primariei, ori in alt loc de munca organizat de aceasta in timpul programului de munca si nu se datoreaza culpei exclusive a accidentatului.

(3) Accidentele vor fi raportate primarului in vederea cercetarii cauzelor si stabilirii persoanelor vinovate. Rezultatul cercetarii se consemneaza intr-un process verbal care va stabili:

- cauzele si imprejurarile in care a avut loc accidentul;
- prevederile din normele de protectie a muncii care nu au fost respectate;
- persoanele raspunzatoare;
- sanctiuni aplicabile;
- masuri ce se impun a fi luate pe viitor pentru preintampinarea lor.

Art. 66 Nerespectarea de catre salariati si practicanti a normelor de protectie a muncii atrage raspunderea disciplinara, administrativa, materiala, civila sau penala dupa caz, potrivit legii.

CAPITOLUL XI

Art. 67 Procedura privind respectarea principiului nediscriminarii si a inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii

(1) Legea 202/2002 reglementeaza masurile pentru promovarea egalitatii de sanse intre femei si barbati, in vederea eliminarii discriminarii directe si indirecte dupa criteriul de sex, in toate sferile vietii publice din Romania.

(2) In sensul legii, prin egalitate de sanse intre femei si barbati se intelege luarea in considerare a capacitatilor, nevoilor si aspiratiilor diferite ale persoanelor de sex masculine si, respectiv, feminine si tratamentul egal al acestora.

Masurile pentru promovarea egalitatii de sanse intre femei si barbati si pentru eliminarea discriminarii directe si indirecte dupa criteriul de sex se aplica in domeniul muncii, educatiei, sanatatii, culturii si informarii, participarii la decizie, precum si in alte domenii, reglementate prin legi specifice.

(3) Termenii si expresiile de mai jos, in sensul legii, au urmatoarele definitii:

- a) prin discriminare directa se intelege situatia in care o persoana este tratata mai putin favorabil, pe criterii de sex, decat este, a fost sau ar fi tratata alta persoana intr-o situatie comparabila;
- b) prin discriminare indirecta se intelege situatia in care o dispozitie, un criteriu sau o practica, aparent neutral, ar dezavantaja in special persoanele de un anumit sex in raport cu persoanele de alt sex, cu exceptia cazului in care aceasta dispozitie, acest criteriu sau aceasta practica este justificata obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzatoare si necesare;
- c) prin hartuire se intelege situatia in care se manifesta un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii persoanei in cauza si crearea unui mediu de intimidare, ostil,degradant,umilitor sau jignitor;
- d) prin hartuire sexuala se intelege situatia in care se manifesta un comportament nedorit cu conotatie sexuala, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii unei persoane si, in special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- e) prin actiuni pozitive se inteleg acele actiuni speciale care sunt intreprinse temporar pentru a accelera realizarea in fapt a egalitatii de sanse intre femei si barbati si care nu sunt considerate actiuni de discriminare;
- f) prin munca de valoare egala se intelege activitatea remunerata care,in urma compararii, pe baza acelorasi indicatori si a acelorasi unitati de masura ,cu o alta activitate, reflecta folosirea unor cunostinte si deprinderi profesionale similare, sau egale si depunerea unei cantitati egale ori similar de effort intelectual si/sau fizic;
- g) prin discriminare bazata pe criteriul de sex se intelege discriminarea directa si discriminarea indirecta, hartuirea si hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca sau in alt loc in care aceasta isi desfasoara activitatea;

h) prin discriminare multipla se intelege orice fapta de discriminare bazata pe doua sau mai multe criterii de discriminare.

(4) Constituie discriminare dispozitia de a discrimina o persoana pe baza criteriului de sex.

(5) Orice ordin de discriminare impotriva unor persoane pe criteriia de sex este considerat discriminatoriu.

(6) Este interzisa orice forma de discriminare bazata pe criteriul de sex.

(7) Este interzis ca deciziile privind o persoana sa fie afectate de acceptarea sau respingerea de catre persoana in cauza a unui comportament ce tine de hartuirea sau de hartuirea sexuala a acesteia.

(8) Nu sunt considerate discriminari:

a) masurile special prevazute de lege pentru protectia maternitatii, nasterii si alaptarii;

b) actiunile pozitive pentru protectia anumitor categorii de femei sau barbati;

c) o diferenta de tratament bazata pe o caracteristica de sex, cand datorita naturii activitatilor profesionale specifice avute in vedere sau a cadrului in care acestea se desfasoara, constituie o cerinta profesionala autentica si determinanta atat timp cat obiectivul e legitim si cerinta proportionala.

(9) Egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in domeniul muncii la nivel de institutie. Institutia asigura egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in relatiile de munca prin accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea libera a unei profesii sau activitati;

b) angajare in toate posturile sau locurile de munca vacante si la toate nivelurile ierarhiei profesionale

c) venituri egale pentru munca de valoare egala;

d) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;

e) promovare la orice nivel ierarhic si profesional ;

f) conditii de munca ce respecta normele de sanatate si securitate in munca, conform prevederilor legislatiei in vigoare;

g) beneficii, altele decat cele de natura salariala, precum si la sistemele publice si private de securitate sociala;

h) organizatii patronale, sindicale si organism profesionale, precum si la beneficiile airdate de acestea;

i) prestatii si servicii sociale, acordate in conformitate cu legislatia in vigoare.

(10) La nivelul institutiei este interzisa discriminarea de sanse si de tratament intre salariati, femei si barbati, in cadrul relatiilor de munca.

(11) Angajatorii sunt obligati sa ii informeze permanent pe salariati, inclusiv prin afisare in locuri vizibile, asupra drepturilor pe care acestia le au in ceea ce priveste respectarea egalitatii de sanse si de tratament intre femei si barbati in relatiile de munca.

(12) Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre conducerea institutiei a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatura cu relatiile de munca, referitoare la:

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

b) incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;

d) stabilirea remuneratiei;

e) beneficii, altele decat cele de natura salariala, prcum si de securitate sociala;

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

g) evaluarea performantelor profesionale individuale;

h) promovarea profesionala;

i) aplicarea masurilor disciplinare;

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

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

(13) Este considerate discriminare orice dispozitie de a discrimina o persoana pe criteriu de sex.

(14) Orice tratament mai putin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare in sensul prezentei legi.

(15) Este interzis sa i se solicite unei candidate, in vederea angajarii, sa prezinte un test de graviditate si/sau sa semneze un angajament ca nu va ramane insarcinata sau ca nu va naste pe durata de valabilitate a contractului individual de munca.

(16) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (6) acele locuri de munca interzise femeilor gravide si/sau care alapteaza, datorita naturii ori conditiilor particulare de prestare a muncii.

(17) Concedierea nu poate fi dispusa pe durata in care:

a) femeia salariata este gravida sau se afla in concediu de maternitate;

b) salariatul se afla in concediu de crestere si ingrijire a copilului in varsta de pana la 2 ani, respective 3 ani in cazul copilului cu handicap.

(18) Este exceptata de la aplicarea prevederilor alin. (17) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare sau a falimentului angajatorului, in conditiile legii.

(19) La incetarea concediului de maternitate sau a concediului de crestere si ingrijire a copilului in varsta de pana la 2 ani, respectiv 3 ani in cazul copilului cu handicap, salariata/ salariatul are dreptul de a se intoarce la ultimul loc de munca sau la un loc de munca echivalent, avand conditii de munca echivalente, si de asemenea, de a beneficia de orice imbunatatire a conditiilor de munca la care ar fi avut dreptul in timpul absentei.

(20) Constituie discriminare bazata pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire sexuala, avand ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;

b) de a influenta negativa situatia persoanei salariate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

(21) Pentru prevenirea si eliminarea oricaror comportamente, definite drept discriminare bazata pe criteriul de sex, angajatorul are urmatoarele obligatii:

a) sa prevada in regulamentele de ordine interioara ale unitatilor sanctiuni disciplinare, in conditiile prevazute de lege, pentru salariatii care incalca demnitatea personala a altor salariatii prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de milire sau ofensatoare, prin actiuni de discriminare, definite la art.4 lit.a)-e) si la art.11 din Legea 202/2002;

b) sa asigure informarea tuturor salariatilor cu privire la interzicerea hartuirii si a hartuirii sexual la locul de munca, inclusive prin afisarea in locuri vizibile a prevederilor regulamentelor de ordine interioara ale unitatilor pentru prevenirea oricarui act de discriminare bazat pe criteriul de sex;

c) sa informeze imediat dupa ce a fost sesizat autoritaile publice abilitate cu aplicarea si controlul aplicarii legislatiei privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati.

(22) Constituie discriminare si este interzisa modificarea unilateral de catre angajator a relatiilor sau a conditiilor de munca, inclusiv concedierea persoanei salariate care a inaintat o sesizare ori o reclamatie la nivelul unitatii sau care a depus o plangere, in conditiile prevazute la art.39 alin.(2) din Legea 202/2002, la instantele judecatoresti competente, in vederea aplicarii legii si dupa ce sentinta judecatoreasca a ramas definitiva, cu exceptia unor motive intemeiate si fara legatura cu cauza.

(23) Prevederile se aplica in mod corespunzator si membrilor organizatiei sindicale sau reprezentantilor salariatilor care au competent sa acorde sprijin in rezolvarea situatiei la locul de munca potrivit art.39 alin.(1) din Legea 202/2002.

(24) Egalitatea de sanse si de tratament in ceea ce priveste accesul la educatie, la sanatate, la cultura si informare.

(25) Este interzisa orice forma de discriminare bazata pe criteriul de sex in ceea ce priveste accesul femeilor si barbatilor la toate nivelurile de instruire si de formare profesionala, inclusiv ucenicia la locul de munca, la perfectionare si, in general, la educatia continua.

(26) Este interzisa orice forma de discriminare bazata pe criteriul de sex in ceea ce priveste accesul femeilor si barbatilor la toate nivelurile de asistenta medicala si la programele de prevenire a imbolnavirilor si de promovare a sanatatii la nivel de institutie.

(27) Institutia asigura accesul la informatiile din sferele lor de activitate, in limitele legii, solicitantilor, femei sau barbati, fara discriminare.

(28) Informatiile distribuite de catre institutie prin mass-media vor respecta egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati si nu vor contine, promova sau provoca nicio forma de discriminare bazata pe criteriul de sex.

(29) Egalitatea de sanse intre femei si barbati in ceea ce priveste participarea la luarea deciziei.

(30) Institutia promoveaza si sustine participarea echilibrata a femeilor si barbatilor la conducere si la decizie si adopta masurile necesare pentru asigurarea participarii echilibrate a femeilor si barbatilor la conducere si decizie respectiv nominalizarea in diverse structuri lucratrice, managerial, consultative.

(31) Autoritatile publice abilitate cu aplicare si controlul aplicarii legislatiei privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati.

(32) La nivelul institutiei se poate constitui o comisie cu atributii pentru asigurarea respectarii egalitatii de sanse si de tratament intre femei si barbati la locul de munca, comisie nominalizata de sindicatul din cadrul institutiei.

(33) Comisia va avea atributii de primire si solutionare a sesizarilor depuse de salariatii care se considera discriminati. In cazurile in care se constata ca este justificat sesizarea persoanei vatamate are obligatia de a sesiza comisia de disciplina constituita la nivelul institutiei in vederea aplicarii sanctiunii disciplinare.

(34) Solutionarea sesizarilor si reclamatii privind discriminarea bazata pe criteriul de sex.

(35) Salariatii au dreptul ca, in cazul in care se considera discriminati pe baza criteriului de sex, sa formuleze sesizari/reclamatii catre angajator sau impotriva lui, daca acesta este direct implicat, si sa solicite sprijinul comisiei constituite la nivelul institutiei pentru rezolvarea situatiei la locul de munca.

(36) In cazul in care aceasta sesizare/ reclamatie nu a fost rezolvata la nivelul angajatorului prin mediere, persoana salariate care prezinta elemente de fapt ce conduc la prezumtia existentei unei discriminari directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex in domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii 202/2002, are dreptul atat sa sesizeze Agentia Nationala pentru Egalitatea de Sanse intre Femei si Barbati (ANES), cat sa introduca cerere catre instanta judecatoreasca competent in a carei circumscriptie teritoriala isi are domiciliul sau resedinta, respectiv la sectia /completul pentru conflicte de munca si drepturi de asigurari sociale din cadrul tribunalului sau, dupa caz, instanta de contencios administrativ, dar nu mai tarziu de un an de la data savarsirii faptei.

(37) Cererile persoanelor care se considera discriminati pe baza criteriului de sex, adresate instantelor judecatoresti competente, sunt scutite de taxa de timbre.

(38) Incalcarea prevederilor Legii 202/2002 precum si a prezentului Regulament privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, constituie abatere disciplinara conform prevederilor art.77 alin. 2 lit. k din Legea 188/1999 respectiv art. 263 Codul Muncii si se sanctioneaza conform prevederilor Legii 188/1999 respectiv Codul Muncii.

CAPITOLUL XII

Art. 68 Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatii individuale ale salariatilor

(1) Orice salariat al autoritatii poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de incalcare a legii de catre orice alt salariat, fapte prevazute de lege fiind abateri disciplinare, contravenții sau infractiuni. Constituie avertizare in interes public si priveste:

- a) Infractiuni de coruptie, infractiuni asimilate infractiunilor de coruptie, infractiuni in legatura directa cu infractiunile de coruptie, infractiunile de fals si infractiunile de serviciu sau in legatura cu serviciul;
- b) Infractiuni impotriva intereselor financiare ale Comunitatilor Europene;
- c) Practici sau tratamente preferentiale or idiscriminatorii aplicate in cadrul autoritatii;
- d) Incalcarea prevederilor privind incompatibilitatile si conflictele de interese;

- e) Folosirea abuziva a resurselor materiale sau umane;
 - f) Partizanatul politic in exercitarea prerogativelor postului, cu exceptia persoanelor alese sau numite politic;
 - g) Incalcari ale legii in privinta accesului la informatii si a transparentei decizionale;
 - h) Incalcarea prevederilor legale privind achiziitiile publice si finantarile nerambursabile;
 - i) Incompetenta sau neglijenta in serviciu;
 - j) Evaluari neobiective ale personalului in procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare si eliberare din functie;
 - k) Incalcari ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
 - l) Emiterea de acte administrative sau de alta natura care servesc interese de grup sau clientelare;
 - m) Administrarea defectuoasa sau frauduloasa a patrimoniului public si privat al autoritatii;
 - n) Incalcarea altor dispozitii legale care impun respectarea principiului bunei administrari si cel al ocrotirii interesului public.
- (2) Functiile publice cu un grad mai ridicat de expunere la fapte de coruptie sunt: secretarul comunei Padina, reprezentantul compartimentului urbanism, functionarii publici cu atributii de control, membrii comisiilor de specialitate constituite la nivel de institutie.
- (3) Sesizarea poate fi facuta alternativ sau cumulativ:
- a) Sefului ierarhic al persoanei care a incalcat prevederile legale;
 - b) Conducatorul autoritatii;
 - c) Comisiei de disciplina, paritare, altor comisii constituite la nivel de autoritate cu competente specifice;
 - d) Organelor judiciare;
 - e) Organelor insarcinate cu constatarea si cercetarea conflictelor de interese si a incompatibilitatilor;
 - f) Sindicatului.
- (4) Persoana, comisiile sesizate au obligatia de a verifica veridicitatea sesizarii, de a lua masuri pentru solutionare si de a comunica persoanei care a facut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia.
- (5) Persoana care a facut reclamatia beneficiaza de protectie conform Legii 571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii.

Art. 69 Criterii si proceduri de evaluare profesionala a salariatilor

În scopul formării unui corp profesionist de funcționari publici, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici stabilește cadrul general pentru:

- a) corelarea obiectivă dintre activitatea funcționarului public și cerințele funcției publice;
- b) aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv;
- c) asigurarea unui sistem motivațional, prin recompensarea funcționarilor publici care au obținut rezultate deosebite, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;
- d) identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

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

Evaluarea funcționarilor publici are următoarele componente:

- a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;
 - b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.
- (2) Performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite potrivit H.G. 611/2008 și Codul Administrativ, în funcție de specificul activității compartimentului în care funcționarul public își desfășoară activitatea.
- (3) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:
- a) să fie specifice activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică;
 - b) să fie cuantificabile - să aibă o formă concretă de realizare;
 - c) să fie prevăzute cu termene de realizare;
 - d) să fie realiste - să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;
 - e) să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile autorității sau instituției publice.
- (4) Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape, după cum urmează:
- a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;
 - b) interviul;
 - c) contrasemnarea raportului de evaluare.
- (5) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:
- a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;
 - b) între 2,01-3,50 - satisfăcător;
 - c) între 3,51 -4,50 - bine;
- (6) Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice. Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, evaluator și contrasemnatar.
- (7) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către funcționarul public evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației.
- (8) Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.
- (9) Funcționarul public nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (6) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(10) Funcționarii publici evaluați direct de către conducătorul autorității sau instituției publice, conform art. 107 alin. (2) lit. d) și e) din H.G. 611/2008, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(11) În situația în care conducătorul autorității sau instituției publice dispune refacerea evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, aceasta se refăce o singură dată de către evaluator, cu justificarea scrisă a notelor acordate de către acesta obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță. Funcționarii publici evaluați nemulțumiți de rezultatul noii evaluării se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

DISPOZITII FINALE

Art. 70. Prezentul Regulament de ordine interioara intra in vigoare la data aprobarii.

Art. 71 (1) Prezentul Regulament de Ordine Interioara va fi comunicat sefilor de compartimente din aparatul de specialitate, carora le revine sarcina de a-l aduce la cunostinta salariatilor din subordine.

(2) Pentru cei incadrati in munca dupa intrarea in vigoare a prezentului Regulament de ordine interioara, aducerea la cunostinta se va face de catre secretarul unitatii.

(3) Prevederile prezentului Regulament se intregesc cu alte dispozitii cuprinse in legislate amuncii, **respectiv cu prevederile din Regulamentul de Organizare si Functionare al Aparatului de specialitate al Primarului, fisa posturilor si sarcinile de serviciu.**