ROMANIA
JUDEŢUL VÂLCEA
COMUNA SIRINEASA
PRIMAR

DISPOZIŢIA nr. 109

Cu privire la: actualizarea Regulamentului de Ordine Interioara al aparatului de specialitate al primarului comunei Sirineasa, judetul Valcea

Primarul comunei Sirineasa, Streinu Ion;

Având în vedere referatul nr. 3714 din 1.10.2026 întocmit de secretarul general al comunei Sirineasa, prin care se propune actualizarea Regulamentului de Ordine Interioara al aparatului de specialitate al primarului comunei Sirineasa, judetul Valcea;

In conformitate cu prevederile Art.51,art.63,art.117-119,art.135 si celelalte din Regulamentul privind Protectia Datelor, care se aplica de la 25 mai 2018, Regulamentul (UE) 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal, ale Legii nr. 190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), ale Legii nr.53/2003 -Codul Muncii-republicată,modificata si completata prin Legea nr. 88/2018 din 4 aprilie 2018 privind aprobarea OUG nr. 53/2017 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, ale Legii nr.nr. 682 din 19 decembrie 2002-republicată, privind protecţia martorilor, ale Legii nr.319/2006 legea securităţii şi sănătăţii în muncă,cu modificari si completari ulterioare, ale Legii nr. 202/2002 privind egalitatea în şanse între femei şi bărbaţi ***republicată, ale Legii nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiilor publice şi alte unităţi care semnalează încălcări ale legii, ale Legii nr. 500 din 12 noiembrie 2004 privind folosirea limbii române în locuri, relaţii şi instituţii publice, ale Hotărârii Guvernului nr.1344 din 31 octombrie 2007 privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor de disciplină;

- Hotărârii Guvernului nr.833 din 25 iulie 2007 privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor paritare şi încheierea acordurilor colective;

- Hotărârii Guvernului nr. 583/2016 din 10 august 2016 privind aprobarea Strategiei naţionale anticorupţie pe perioada 2016 - 2020, a seturilor de indicatori de performanţă, a riscurilor asociate obiectivelor şi măsurilor din strategie şi a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparenţă instituţională şi de prevenire a corupţiei, a indicatorilor de evaluare, precum şi a standardelor de publicare a informaţiilor de interes public;

- Hotărârii Guvernului Nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare

a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

- O.U.G.nr.27/2003 privind procedura aprobării tacite, aprobată prin Legea nr. 486/2003, ale O.U.G. nr.27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, aprobată prin Legea nr. 233/2002;

- O.U.G. nr.96 din 14 octombrie 2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă;

Ordonantei Guvernului nr.119 din 31.o8.1999- republicată privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv;

-Ordinul nr. 252/03.022004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;

-Ordinul Presedintelui Agentiei Nationale a Functionarilor Publici Nr.3753/2015 din 03.11. 2015 privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcţionarii publici şi a implementării procedurilor disciplinare, ale O.S.G.G Nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice si ale Cap.III,Partea a VI-a,art.365-537 privind functiile publice si functionarii publici si Titlul III, Cap. I art.538-571 privind prevederile generale aplicabile personalului contractual din autoritatile si institutiile publice prevazute in OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;

În temeiul art. 196 alin. 1 lit. b) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările si completările ulterioare;

Emite urmatoarea:

DISPOZIŢIE

Art. 1. Se aproba actualizarea Regulamentului de Ordine Interioara al aparatului de specialitate a Primarului comunei Sirineasa, judetul Valcea, conform anexei ce face parte integrantă din prezenta dispoziţie.

Art. 2. Secretarul general al comunei va comunica prezenta dispozitie functionarilor publici si personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului precum si Institutiei Prefectului Vâlcea.

PRIMAR
STREINU ION

Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general
DOBRA EMIL FLORIN

SIRINEASA 1.10.2026

Anexa la dispozzitia nr 100 din 1 .10.2026

Regulamentului de Ordine Interioara al aparatului de specialitate a Primarului comunei Sirineasa

TITLUL I
DISPOZITII GENERALE

CAPITOLUL I
Domeniul de aplicare

Prezentul Regulament intern este întocmit în conformitate cu prevederile Constituţiei României, prevederile art.51,art.63,art.117-119,art.135 si celelalte din Regulamentul privind Protectia Datelor, care se aplica de la 25 mai 2018, Regulamentul (UE) 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal;prevederile Legii nr. 190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);prevederile Legii nr.53/2003 -Codul Muncii-republicată,modificata si completata prin Legea nr. 88/2018 din 4 aprilie 2018 privind aprobarea OUG nr. 53/2017 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii;prevederile Legii nr. 161/2003 din 19 aprilie 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei;prevederile Legii nr.nr. 682 din 19 decembrie 2002-republicată, privind protecţia martorilor;prevederile Legii nr.319/2006 legea securităţii şi sănătăţii în muncă,cu modificari si completari ulterioare;prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea în şanse între femei şi bărbaţi ***republicată;prevederile Legii nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiilor publice şi alte unităţi care semnalează încălcări ale legii;prevederile Legii nr.500 din 12 noiembrie 2004 privind folosirea limbii române în locuri, relaţii şi instituţii publice;prevedrile Hotărârii Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocraţiei în activitatea de relaţii cu publicul;prevedrile Hotărârii Guvernului nr.1344 din 31 octombrie 2007 privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor de disciplină;prevedrile Hotărârii Guvernului nr.833 din 25 iulie 2007 privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor paritare şi încheierea acordurilor collective;prevedrile Hotărârii Guvernului nr. 583/2016 din 10 august 2016 privind aprobarea Strategiei naţionale anticorupţie pe perioada 2016 - 2020, a seturilor de indicatori de performanţă, a riscurilor asociate obiectivelor şi măsurilor din strategie şi a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparenţă instituţională şi de prevenire a corupţiei, a indicatorilor de evaluare, precum şi a standardelor de publicare a informaţiilor de interes public; prevederile O.U.G.nr.27/2003 privind procedura aprobării tacite, aprobată prin Legea nr. 486/2003;prevederile O.U.G. nr.27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, aprobată prin Legea nr. 233/2002;prevederile O.U.G. nr.96 din 14 octombrie 2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă;prevederile Ordonantei Guvernului nr.119 din 31.o8.1999- republicată privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventive;Ordinul nr. 252/03.022004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern; Ordinul Presedintelui Agentiei Nationale a Functionarilor Publici Nr.3753/2015 din 03.11. 2015 privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcţionarii publici şi a implementării procedurilor disciplinare;O.S.G.G Nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;prevederile Legii nr. 52/2003, privind transparenţa decizională în administraţia publică-republicata, cu modificari si completari;prevederile Cap.III,Partea a VI-a,art.365-537 privind functiile publice si functionarii publici si Titlul III, Cap. I art.538-571 privind prevederile generale aplicabile personalului contractual din autoritatile si institutiile publice prevazute in OUG nr.57/2019 privind Codul administrative si se aplica in scopul stabilirii la nivelul Angajatorului a regulilor privind protectia, igiena si securitatea in munca, drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor, procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiilor individuale ale salariatilor, regulile concrete privind disciplina muncii in unitate, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile si a modalitatilor de aplicare a dispozitiilor legale sau contractuale specifice;cu respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii si in temeiul dispozitiilor TITLULUI XI-CAP I art. 241-246 din Legea nr.

53/2003, Codul muncii, cu modificarile ulterioare,coroborat cu dispoziţiilor art.196 alin.(1) lit.b) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;

PRIMARIA COMUNEI SIRINEASA, prin primar, denumit in continuare Angajatorul,emite urmatorul:

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

DEFINITII

In intregul text al prezentului Regulament, urmatorii termeni au urmatoarele intelesuri:

a)- Actiuni positive-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;

b)- Autoritate de supraveghere-inseamna o autoritate publica independenta instituita de un stat membru in temeiul articolului 51 din Regulamentul (UE) 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal.

c)-CCM - Contractul Colectiv de Munca la nivel de institutie;

d)-CIM - inseamna contractul individual de munca incheiat intre institutie si un Salariat;

e)-Concediul postnatal obligatoriu - este concediul de 42 de zile pe care salariata mama are obligatia sa il efectueze dupa nastere, in cadrul concediului pentru sarcina si lauzie cu durata totala de 126 de zile, de care beneficiaza salariatele in conditiile legii;

f)-Concediul de risc maternal- este concediul de care beneficiaza salariatele prevazute de Legea nr. 154 din 18 iunie 2015 pentru modificarea si completarea Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr. 96/2003 privind protectia maternitatii la locurile de munca,publicata in Monitorul Oficial nr. 445 din 22 iunie 2015 pentru protectia sanatatii si securitatii lor si/sau a fatului ori a copilului lor.

g)-Conducatorul ierarhic superior- desemneaza persoana care ocupa functia imediat superioara unui anumit post in organigrama institutiei si care asigura coordonarea si supravegherea activitatii acestuia;

h)-Conducerea institutiei- inseamna primarul comunei Sirineasa sau orice alte persoane cu functii de conducere pe care Primarul i-a mandatat in acest scop,care poate fi viceprimarul si secretarul general al UAT-ului;

i)-Consimtamant al persoanei vizate- inseamna orice manifestare de vointa libera, specifica, informata si lipsita de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta accepta, printr-o declaratie sau printr-o actiune fara echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc sa fie prelucrate;

j)-Date cu caracter personal- orice informatii privind o persoana fizica identificata sau identificabila (persoana vizata); o persoana fizica identificabila este o persoana care poate fi identificata, direct sau indirect, in special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un numar de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identitatii sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

k)-Destinatar- inseamna persoana fizica sau juridica, autoritatea publica, agentia sau alt organism careia (caruia) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent daca este sau nu o parte terta. Cu toate acestea, autoritatile publice carora li se pot comunica date cu caracter personal in cadrul unei anumite anchete in conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de catre autoritatile publice respective respecta normele aplicabile in materie de protectie a datelor, in conformitate cu scopurile prelucrarii;

l)-DPIA- Evaluarea impactului asupra protectiei datelor (in limba engleza,dataprotection impact assessment, DPIA);

m)-DPO - responsabilului cu protectia datelor (in limba engleza, data protection officer);

n)-Discriminare directa- 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;

o)-Discriminare indirect- situatia in care o dispozitie, un criteriu sau o practica, aparent neutra, 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;

p)-Discriminare bazata pe criteriul de sex- 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; Constituie discriminare bazata pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire sexuala, avand ca scop sau efect:

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

s) de a influenta negativ situatia persoanei angajate 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.

ş)-Discriminare multipla- orice fapta de discriminare bazata pe doua sau mai multe criterii de discriminare.

t)-Dispensa pentru consultatii prenatale- reprezinta un numar de ore libere platite salariatei de catre angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultatiilor si examenelor prenatale pe baza recomandarii medicului de familie sau a medicului specialist;

ţ)-Evaluarea salariatilor - procesul prin care se apreciaza nivelul de dezvoltare profesionala a acestora.

u)-Gen desemnam- ansamblul format din rolurile, comportamentele, trasaturile si activitatile pe care societatea le considera potrivite pentru femei si, respectiv, pentru barbati;"

v)-Hartuire- 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;

w)-Hartuire sexuala- 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;

x)-Hartuire psihologica- se intelege orice comportament necorespunzator care are loc intr-o perioada, este repetitiv sau sistematic si implica un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intentionate si care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizica ori psihologica a unei persoane;

y)-Incalcarea securitatii datelor cu caracter personal- inseamna o incalcare a securitatii care duce, in mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea neautorizata a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate intr-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;

z)-Locul de munca- este zona delimitata in spatiu, in functie de specificul muncii, inzestrata cu mijloacele si cu materialele necesare muncii, in vederea realizarii unei operatii, lucrari sau pentru indeplinirea unei activitati de catre unul ori mai multi executanti, cu pregatirea si indemanarea lor, in conditii tehnice, organizatorice si de protectie a muncii corespunzatoare, din care se obtine un venit in baza unui raport de munca ori de serviciu cu un angajator;

aa)-Munca de valoare- egala 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 similare de efort intelectual si/sau fizic;

bb)-Operator - inseamna persoana fizica sau juridica, autoritatea publica, agentia sau alt organism care, singur sau impreuna cu altele, stabileste scopurile si mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci cand scopurile si mijloacele prelucrarii sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevazute in dreptul Uniunii sau in dreptul intern;

cc)-Parte terta- inseamna o persoana fizica sau juridica, autoritate publica, agentie sau organism altul decat persoana vizata, operatorul, persoana imputernicita de operator si persoanele care, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei imputernicite de operator, sunt autorizate sa prelucreze date cu caracter personal;

dd)-Persoana imputernicita de operator- inseamna persoana fizica sau juridica, autoritatea publica, agentia sau alt organism care prelucreaza datele cu caracter personal in numele operatorului;

ee)-Personalul de Conducere si Personalul de Executie impreuna;

ff)-Politicile si Procedurile Interne- inseamna politicile si procedurile adoptate si implementate ininstitutie, precum si orice alte politici si proceduri care vor fi adoptate si comunicate salariatilor de primarie in viitor; toate Politicile si Procedurile Interne vor fi afisate/comunicate pentru informarea salariatilor si vor avea un caracter obligatoriu pentru salariati din momentul in care au fost comunicate/afisate.

gg)-Prelucrare date cu caracter personal- inseamna orice operatiune sau set de operatiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fara utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, inregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispozitie in orice alt mod, alinierea sau combinarea, restrictionarea, stergerea sau distrugerea;

hh)-Protectia maternitatii- este protectia sanatatii si/sau securitatii salariatelor gravide si/sau mame la locurile lor de munca;

ii)-Reguli corporatiste obligatorii- inseamna politicile in materie de protectie a datelor cu caracter personal care trebuie respectate de un operator sau de o persoana imputernicita de operator stabilita pe teritoriul unui stat membru, in ceea ce priveste transferurile sau seturile de transferuri de

date cu caracter personal catre un operator sau o persoana imputernicita de operator in una sau mai multe tari terte in cadrul unui grup de intreprinderi sau al unui grup de intreprinderi implicate intr-o activitate economica comuna;

jj)-Regulament GDPR- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului Eurpean si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor, in limba engleza General Data Protection Regulation);

kk)-Reprezentant- inseamna o persoana fizica sau juridica stabilita in Uniune, desemnata in scris de catre operator sau persoana imputernicita de operator in temeiul articolului 27 din GDPR, care reprezinta operatorul sau persoana imputernicita in ceea ce priveste obligatiile lor respective care le revin in temeiul GDPR;

ll)-Rude-inseamna, dar fara ca enumerarea sa fie limitativa: copiii, parintii, bunicii, fratii/surorile, unchii/matusile, verii primari, nepotii, sotul/sotia, copiii adoptati, mama/tatal/sora/fratele vitreg, precum si afinii prin casatorie (respectiv parintii, bunicii, fratii/surorile, unchii/matusile, verii primari, nepotii, copiii adoptati, mama/tatal/sora/fratele vitreg);

mm)-Salariat-inseamna orice persoana care intra in raporturi de munca cu Societatea, indiferent de functia sau postul sau;

nn)-Salariata gravida este femeia care anunta in scris angajatorul asupra starii sale fiziologice de graviditate si anexeaza un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care sa ii ateste aceasta stare;

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

pp)-Salariata care alapteaza este femeia care, la reluarea activitatii dupa efectuarea concediului de lauzie, isi alapteaza copilul si anunta angajatorul in scris cu privire la inceputul si sfarsitul prezumat al perioadei de alaptare, anexand documente medicale eliberate de medicul de familie in acest sens;

rr)-Sex-desemnam ansamblul trasaturilor biologice si fiziologice prin care se definesc femeile si barbatii;

ss)-Sef direct-inseamna persoana care ocupa functia imediat superioara unei anumite functii din structura organizationala a institutiei si care asigura coordonarea si supravegherea acesteia, conform celor inregistrate in structura organizationala a primariei si/sau fisa postului;

şş)-Sisteme Informatice- inseamna tot ceea ce se refera la Internet, Intranet, posta electronica (e-mail), aplicatii instalate local pe calculatoare, sisteme de stocare a informatiilor, retea de date, precum si sistemele de business ale Societatii;

tt)-funcţia publică- ansamblul atribuţiilor şi responsabilităţilor, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autorităţile şi instituţiile publice;

ţţ)-funcţia de demnitate publică - ansamblul de atribuţii şi responsabilităţi stabilite prin Constituţie, legi şi/sau alte acte normative, după caz, obţinute prin învestire, ca urmare a rezultatului procesului electoral, direct sau indirect, ori prin numire;

vv)-instituţia publică- structură funcţională care acţionează în regim de putere publică şi/sau prestează servicii publice şi care este finanţată din venituri bugetare şi/sau din venituri proprii, în condiţiile legii finanţelor publice;

uu)-organigrama- structură unitară, redată sub forma unei diagrame logice, prin care se sistematizează şi se concentrează modul de organizare a tuturor resurselor umane de la nivelul unei autorităţi sau instituţii publice,după caz,redând schematic detaliile cu privire la raporturile ierarhice de subordonare/supraordonare, precum şi raporturile de colaborare;

ww) personalul din administraţia publică- demnitarii, funcţionarii publici, personalul contractual şi alte categorii de personal stabilite în condiţiile legii de la nivelul autorităţilor şi instituţiilor administraţiei publice centrale şi locale;

xx) primăria comunei administrativ-teritoriale- structură funcţională fără personalitate juridică şi fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorităţii deliberative şi dispoziţiile autorităţii executive, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului şi aparatul de specialitate al primarului;

yy)-serviciul public- activitatea sau ansamblul de activităţi organizate de o autoritate a administraţiei publice ori de o instituţie publică sau autorizată/autorizate ori delegată de aceasta, în scopul satisfacerii unei nevoi cu caracter general sau a unui interes public, în mod regulat şi continuu;

zz)-colectivitatea locală- totalitatea persoanelor fizice cu domiciliul în unitatea administrativ-teritorială respectivă;

aaa)-compartimentul funcţional- structură funcţională constituită în cadrul autorităţilor administraţiei publice centrale, instituţiilor publice de interes naţional cu sau fără personalitate juridică, în cadrul aparatului de specialitate al primarului, respectiv al consiliului judeţean, sau al unei instituţii publice de interes local sau judeţean, fără personalitate juridică, formată din persoane cu atribuţii şi sarcini relativ stabile, subordonate unei autorităţi unice; compartimentul de resort reprezintă un compartiment funcţional;

bbb)-competenţa - ansamblul atribuţiilor stabilite de lege, care conferă autorităţilor şi instituţiilor administraţiei publice drepturi şi obligaţii de a desfăşura, în regim de putere publică şi sub propria responsabilitate, o activitate de natură administrativă;

ccc)-competenţa delegată- atribuţiile stabilite prin lege şi transferate, împreună cu resursele financiare corespunzătoare, autorităţilor administraţiei publice locale de către autorităţile administraţiei publice centrale pentru a le exercita în numele şi în limitele stabilite de către acestea din urmă;

ddd) competenţa exclusivă- atribuţiile stabilite prin lege în mod expres şi limitativ în sarcina autorităţilor administraţiei publice locale, pentru realizarea cărora acestea au drept de decizie şi dispun de resursele şi mijloacele necesare;

eee)-unităţile administrativ-teritoriale (UAT) - comune, oraşe, municipii şi judeţe;

II. SCOPUL,NORMELE,EFECTELE PRODUSE DE REGULAMENT

Art. 1 (1) În conformitate cu prevederileprevederile Cap.III,Partea a VI-a,art.365-537 privind functiile publice si functionarii publici si Titlul III, Cap. I art.538-571 privind prevederile generale aplicabile personalului contractual din autoritatile si institutiile publice prevazute in OUG nr.57/2019 privind Codul administrative si TITLULUI XI-CAP.I,art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, se stabileşte Regulamentul intern atât pentru funcţionarii publici cât şi pentru personalul contractual .

(2) Regulamentul intern are ca scop să aducă la cunoştinţa personalului instituţiei drepturile şi obligaţiile ce îi revin în vederea realizării atribuţiilor de serviciu şi asigurarea disciplinei în activitate. Disciplina răspunde unei nevoi fundamentale de ordonare a activităţilor, creând fiecărui salariat sentimentul de siguranţă, sentiment ce concură direct la rezultate performante, individuale şi de grup.

Art. 2 (1) Regulamentul intern este o reglementare prin care se stabilesc norme de conduită şi de disciplină interioară, adresându-se tuturor persoanelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, din momentul naşterii raporturilor de muncă ori de serviciu şi până la încetarea acestor raporturi .

(2) Disciplina presupune existenţa şi respectarea ansamblului de norme juridice şi norme interne iar în caz de nerespectare a acestor norme juridice ori interne, se aplică sancţiuni corespunzătoare normelor încălcate.

(3) Normele nu constrâng şi nu reduc libertatea de acţiune a angajaţilor, ci satisfac şi instituţionalizează aspiraţii şi moduri de comportare ale fiecărui salariat, în funcţie de poziţia pe care o deţine în structura organizatorică. Ele nu sunt stabilite cu scopul de a se aplica sancţiuni angajaţilor ci pentru a obţine, din partea fiecăruia, o conduită pozitivă în instituţie.

Art. 3 (1) Prevederile Regulamentului intern se aplică întregului personal al instituţiei, indiferent de durata raporturilor de muncă ori de serviciu .

(2) Persoanele care lucrează în cadrul instituţiei ca detaşaţi , colaboratori sau elevi şi studenţi în perioada de practică în instituţie, persoanele care intră în incinta instituţiei cu orice motiv, sunt obligate să respecte prevederile prezentului regulament şi regulile de disciplină specifice locurilor de muncă unde îşi desfăşoară activitatea.

Art. 4 Dispoziţiile Regulamentului intern produc efecte pentru toţi angajaţii din instituţie de la angajarea lor în muncă ori de la intrarea în incinta instituţiei, indiferent de funcţie sau de poziţia ierarhică, contribuind astfel la crearea unei activităţi eficiente. Noii angajaţi vor lua cunoştinţă de conţinutul R.O.I. anterior semnării contractului individual de muncă. Dovada luării la cunoştinţă de conţinutul Regulamentului intern este fişa postului, care cuprinde o responsabilitate referitoare la obligaţia respectării acestuia.

Art. 5 Angajaţii instituţiei trebuie să aibă un nivel de pregătire profesională corespunzător, să fie apţi de muncă pentru care se angajează, să se bucure de o stare de sănătate bună şi să nu fi suferit vreo condamnare ce are legătură cu specificul muncii .

Art. 6 (1) Prezentul Regulament intern va fi prelucrat de fiecare compartiment, urmând ca fiecare funcţionar/salariat să semneze pentru luare la cunoştinţă şi conformare .

(2) Prezentul Regulament de ordine interioară are la bază prevederile Codului Muncii şi Contractului Colectiv de Muncă .

CAPITOLUL II
Obligaţiile Conducerii privind asigurarea ordinii interne

Principii

Art.7 (1) La încadrarea în muncă şi la stabilirea drepturilor individuale, angajatorul garantează egalitatea de şanse şi tratament pentru toate persoanele candidate la un loc de muncă în instituţie şi pentru toţi salariaţii, fără discriminări directe sau indirecte, pe bază de rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor decurgând din legislaţia aplicabilă; singurul criteriu de angajare fiind competenţa .

(2) La stabilirea şi la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă/activitate sindicală.

(3) Conducerea instituţiei răspunde de organizarea activităţii pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor stabilite şi este obligată în acest sens să creeze condiţiile organizatorice,tehnice şi materiale, pentru desfaşurarea corectă şi eficientă a tuturor proceselor specifice obiectului de activitate, precum şi pentru asigurarea ordinii şi disciplinei în muncă . În acest scop, conducerea instituţiei:

a) elaborează strategii şi structuri de programe pe obiective;

b) perfecţionează structura organizatorică a instituţiei diminuând/dezvoltând structura de personal în concordanţă cu programele pe obiective;

c) stabileşte îndatoririle, competenţele şi responsabilităţile personalului de conducere şi execuţie, pe compartimente organizatorice şi pe funcţii şi asigură controlul sarcinilor, pe fiecare salariat;

d) asigură recrutarea, selectarea şi angajarea personalului prin metode specifice consemnate în proceduri interne specifice, în limita posturilor vacante, şi urmăreşte pe etape modul de integrare a noului angajat în specificul muncii şi în colectivitate;

f) asigură mijloacele tehnice necesare păstrării anumitor informaţii confidenţiale şi controlează respectarea confidenţialităţii anumitor lucrări executate;

g) dispune sancţionarea promptă a oricăror încălcări sau nerespectări a atribuţiilor de serviciu sau a normelor de conduită, precum şi recompensarea pentru realizări şi conduită favorabilă deosebită;

h) examinează sugestiile şi propunerile făcute de angajaţi, în vederea îmbunătăţirii activităţii la toate locurile de muncă, aducând la cunoştinţa acestora modul de rezolvare;

i) actualizează ori de câte ori este necesar prezentul R.O.I, în vederea întăririi ordinei şi disciplinei, pentru tot personalul, în funcţie de noile conjuncturi şi abateri apărute.

Art. 8 În cadrul relaţiilor de activitate/muncă stau la bază următoarele principii :

(1) Principiul negocierii condiţiilor de muncă. Încheierea contractului de muncă are la bază prevederile Codului muncii, cu privire la nivelul salariului, condiţiile de muncă, locul de muncă, atribuţiile de serviciu, concediul de odihnă etc.

(2) Principiul reglementării disciplinei muncii – conform căruia nici un proces de muncă nu este posibil fără respectarea unor reguli stricte. Sancţiunile ce pot fi aplicate pentru încălcarea acestora sunt însă riguros stabilite de către lege şi de prezentul R.O.I. ca o garanţie a protecţiei salariatului împotriva abuzurilor.

(3) Principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii .

(4) Principiul perfecţionării pregătirii profesionale este atât un drept cât şi o obligaţie a angajatului. Nerespectarea acestuia poate atrage consecinţa necorespunderii profesionale ce poate determina desfacerea contractului de muncă.

(5) Principiul asigurării securitatii şi sănătăţii muncii. Astfel, obligaţia pentru asigurarea condiţiilor pentru aceasta revine celor care se organizează şi conduc procesul de muncă. În acelaşi timp şi salariaţii au la rândul lor obligaţia de a respecta toate regulile de securitate şi sănătate în muncă.

(6) Principiul consensualităţii şi al bunei-credinţe.

(7)Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială sau activitate sindicală este interzisă

Art. 9 Orice salariat care prestează o activitate/muncă, beneficiază de condiţii adecvate activităţii/muncii desfăurate, de protecţie socială, de securitate în muncă precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nici o discriminare.

Art. 10 Tuturor salariaţilor care prestează o activitate/muncă le sunt recunoscute dreptul la salarizare conform legii, la protecţia datelor cu caracter personal precum şi dreptul la protecţie împotriva concedierii nelegale .

Art. 11 Salariaţii şi angajatorii pot colabora liber pentru apărarea drepturilor şi promovarea intereselor lor profesionale, economice şi sociale.

Art. 12 (1) Relaţiile de activitate/muncă se bazează pe principiul consensualităţii şi al bunei credinţe.

(2) Pentru buna desfăşurare a relaţiilor de activitate/muncă, participanţii la raporturile de activitate/muncă se vor informa şi consulta reciproc, în condiţiile legii.

TITLUL II
RAPORTURI DE MUNCĂ

CAPITOLUL I
Naşterea raporturilor de muncă

Art. 13 (1) Posturile vacante, condiţiile postului, data, ora şi locul interviului vor fi făcute publice prin intermediul presei locale sau naţionale sau prin afişare la sediul instituţiei, cu cel puţin 30 zile înaintea datei susţinerii interviului .

(2) Angajarea se va face în condiţiile stabilite de lege şi de prezentul regulament, numai în baza aptitudinilor şi competenţei profesionale, în limitele posturilor disponibile, vacante sau nou înfiinţate. Procedura de angajare prin concurs se va face fără discriminări pe criterii politice, etnice, sex, confesionale şi stare materială.

Art. 14 (1) Încadrarea în muncă a personalului contractual se face prin încheierea unui contract individual de muncă redactat în două exemplare din care unul va fi înmânat noului angajat,
anterior începerii activităţii, urmând să fie transmis în Revisal anterior începerii activităţii . Contractul individual de muncă se modifică prin act adiţional ori de câte ori intervin schimbări în clauzele acestuia , în termen de 20 zile lucrătoare de la data apariţiei modificării .

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

(3) Salariatul încadrat cu contract individual de muncă pe durată determinată poate fi supus unei perioade de probă, care nu va depăşi :

a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;

b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 şi 6 luni;

c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;

d) 45 de zile lucrătoare în cazul salariaţilor încadraţi în funcţii de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

Art. 15 Încadrarea în muncă a funcţionarilor se face pe baza actului administrativ de numire, emis de conducătorul instituţiei .

Art. 16 În vederea înscrierii la concurs/examen,candidatul trebuie să prezinte toate actele necesare prevăzute de legislaţia în vigoare:

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituţiei;

b) copie de pe actul de identitate;

c) copie de pe certificatul de căsătorie (dacă este cazul);

d) copii de pe certificatele de naştere copii (dacă este cazul);

e) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice;

f) adeverinţă care să ateste vechimea în muncă, în meserie şi/sau în specialitatea studiilor;

g) cazier judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează;

h) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;

i) curriculum vitae;

j) copie de pe fişa de evaluare a performanţelor profesionale individuale;

Art. 17 (1) Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă în 3 etape succesive, cupă cum urmează :

a)selecţia dosarelor de înscriere;

b)proba scrisăşi/sau proba practică;

c)interviul.

(2) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări şi/sau în rezolvarea unor teste grilă. Proba scrisă testează cunoştinţele teoretice necesare ocupării postului .

(3) Interviul constă în testarea abilităţilor, aptitudinilor şi motivaţia candidaţilor.

Art. 18 Angajaţii instituţiei pot avea următorul regim de încadrare:

a) salariaţi cu contract de muncă pe o perioadă nedeterminată, cu normă întreagă;

b) salariaţi cu contract de muncă pe o perioadă determinată cu normă întreagă;

Art. 19 Odată cu procesul de angajare, candidatul îşi asumă următoarele obligaţii:

a) să depună actele de angajare în copii legalizate sau copii însoţite de original; originalul se restituie după confruntarea cu exemplarul copie;

b) să respecte termenele programate de Compartimentul resurse umane pentru completarea dosarelor de personal cu actele personale necesare şi pentru realizarea formalităţilor de angajare.

Art. 20 La încheierea contractului individual de muncă, fiecare persoană primeşte fişa de post şi respectiv echipamentul de protecţie a muncii (dacă Normativul de Securitate si Sanatate in Munca prevede aceasta pentru postul respectiv).

Art. 21 Redistribuirea într-un nou loc de muncă poate fi efectuată în funcţie de necesităţile societatii şi în conformitate cu legislaţia în vigoare.

CAPITOLUL II
Încetarea raporturilor de muncă

Art. 22 (1) Încetarea contractelor de muncă se face în conformitate cu normele prevăzute în Codul Muncii, respectiv:

a) de drept;

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

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

(2) Contractul individual de muncă încetează de drept:

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

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

c) la data îndeplinirii cumulative a condiţiilor de vârstă standard şi a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, sau, după caz, la data comunicării deciziei de pensionare pentru limita de vârstă ori invaliditate a salariatului, pensie anticipată parţială, pensie anticipată ;

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

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

f) ca urmare a condamnării penale cu executarea pedepsei la locul de muncă, de la data emiterii mandatului de executare;

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

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

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

Art. 23 (1) Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă. Prin excepţie, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situaţia în care debutează la acelaşi angajator într-o functie sau profesie ori urmează să presteze activitate într-un loc de muncă cu condiţii grele, vătămătoare sau periculoase.

(2) Desfacerea contractului de muncă din iniţiativa angajatului se face cu un preaviz ce nu poate depăşi 20 zile calendaristice; în cazul funcţiilor de conducere, preavizul nu poate depăşi 45 de zile. În perioada preavizului persoana este obligată să continue activitatea potrivit programului de lucru .

Art. 24 (1) La încetarea raporturilor [illegible]

elibera angajatului, un exemplar din dispoziţia de încetare, o adeverinţă cuprinzând perioada cât a prestat activitate în instituţie, incluzând toate modificările efectuate pe parcursul exercitarii contractului individual de muncă, lichidarea la zi, iar în cazul unor pagube produse instituţiei se vor retine debitele datorate faţă de Primăria Helegiu precum şi recomandare (calificativ), dacă se solicită.

(2) Operarea în Registrul de evidenţă a salariaţilor a încetării activităţii se va face în ultima zi a activităţii.

Art. 25 La încetarea raporturilor de serviciu sau a raporturilor de muncă, salariatului îi revin următoarele obligaţii:

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

b) să lichideze toate datoriile, de orice natură, faţă de instituţie. În cazul în care angajatul nu poate lichida toate datoriile materiale, se va accepta din partea acestuia o promisiune unilaterala de îndeplinire a obligaţiei de plată în formă autentică sau orice forma de garanţie acceptată prin legea română, care vor constitui titlu executoriu pentru acele datorii;

c) să returneze documentaţiile şi materialele de specialitate de care a beneficiat în calitate de angajat şi să predea în bună stare mijloacele tehnice şi obiectele de inventar avute în folosinţă;

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

TITLUL III
DREPTURI ŞI ÎNDATORIRI ALE ANGAJATILOR

CAPITOLUL I
Drepturi şi îndatoriri

SECTIUNEA I
Drepturile funcţionarilor publici

Art. 26 Funcţionarii publici au următoarele drepturi (prevederile art.412-429 din OUG nr.57/2019):

a)-dreptul la opinie este garantat;

b)-dreptul la tratament egal;

c)-dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau şi îl vizează în mod direct ;

d)-dreptul de asociere sindicală este garantat funcţionarilor publici.

Funcţionarii publici pot, în mod liber, să înfiinţeze organizaţii sindicale, să adere la ele şi să exercite orice mandat în cadrul acestora;

e)-dreptul de asociere în organizaţii profesionale sau în alte organizaţii având ca scop protejarea intereselor profesionale;

f)-dreptul la grevă, în condiţiile legii;

g)-dreptul la un salariu compus din salariul de bază, sporul de vechime în muncă, prime şi alte drepturi salariale, în condiţiile legii;

h)-dreptul la asigurarea uniformei;

i)-dreptul la concediul de odihnă, concedii medicale şi alte concedii;

j)-dreptul, pe lângă indemnizaţia de concediu, la o primă egală cu salariul de bază din luna anterioară plecării în concediu, care se impozitează separat;

k)-în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate şi a celor pentru creşterea şi îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta şi nu pot fi modificate;

l)-dreptul la asistenţă medicală, proteze şi medicamente, în condiţiile legii;

m)-dreptul la recunoaşterea vechimii in muncă,în specialitate şi în grad professional

n)-în caz de deces al funcţionarului public, membrii familiei,care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaş, primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcţionarului public decedat;

o)-salariaţii beneficiază în exercitarea atribuţiilor lor de protecţia legii,instituţia fiind obligată să asigure protecţia funcţionarului public împotriva ameninţărilor, faptelor de ultraj, cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcţiei publice sau în legătură cu aceasta;

p)-durata normală a timpului de lucru pentru funcţionarii publici este,de regulă, de 8 ore pe zi şi de 40 de ore pe săptămână; pentru orele lucrate din dispoziţia conducătorului autorităţii sau instituţiei publice peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, funcţionarii publici au dreptul la recuperare sau la plată, respectiv la plata majorată cu un spor de 100% din salariul de bază.Numărul orelor plătite nu poate depăşi 8 ore pe săptămână şi 360 de ore într-un an ;

r)funcţionarii publici pot fi aleşi sau numiţi într-o funcţie de demnitate

publică,în condiţiile legii;

s)-funcţionarii publici au dreptul şi obligaţia de a-şi îmbunătăţi continuu abilităţile şi pregătirea profesională, să participe anual la programul de instruire în conformitate cu planul anual întocmit în urma evaluării performanţelor profesionale individuale;

ş)-funcţionarii publici poate desfăşura activităţi în sectorul public şi privat cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilităţile şi conflictul de interese;

t)-instituţia publică este obligată să-l despăgubească pe funcţionarul public în situaţia în care acesta a suferit, din culpa autorităţii sau instituţiei publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuţiilor de serviciu.

SECŢIUNEA a II - a
Îndatoririle funcţionarilor publici

Art. 27 Funcţionarii publici au următoarele îndatoriri (prevazute de art.430-450 OUG nr.57/2019):

a) să respecte Constituţia şi legile ţării;

b) să-şi îndeplinească cu profesionalism, imparţialitate şi în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu şi să se abţină de la orice faptă care ar putea duce la prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcţionarilor publici;

c) funcţionarii publici au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;

d) funcţionarii publici au obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficial cetăţenilor prin participarea active la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practica,în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice;

e) să aiba un comportament profesional şi să asigure,în condiţiile legii,transparenţa administrativă pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritate,imparţialitate şi eficacitatea autoritaţilor şi instituţiilor publice;

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

g) funcţionarii publici au obligaţia de a informa autoritatea sau instituţia publică cu privire la situaţia personală generatoare de acte juridice;

h) funcţionarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicţiilor şi limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) şi art. 420. Au obligaţia ca, în exercitarea atribuţiilor ce le revin, să se abţină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor şi preferinţelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizaţie căreia îi este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice;

i) Funcţionarii publici au obligaţia ca, în exercitarea atribuţiilor ce le revin, să se abţină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor şi preferinţelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizaţie căreia îi este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice.

j) în exercitarea funcţiei publice, funcţionarilor publici le este interzis:

1) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizaţiilor cărora le este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice, a fundaţiilor sau asociaţiilor care funcţionează pe lângă partidele politice, precum şi pentru activitatea candidaţilor independenţi;

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

3) să afişeze, în cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice, însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla şi/sau denumirea partidelor politice, ale organizaţiilor cărora le este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice, ale fundaţiilor sau asociaţiilor care funcţionează pe lângă partidele politice, ale candidaţilor acestora, precum şi ale candidaţilor independenţi;

4) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuţiilor de serviciu pentru a-şi exprima sau manifesta convingerile politice;

5) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

k) funcţionarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin din funcţia publică pe care o deţin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate. Au îndatorirea să îndeplinească dispoziţiile primite de la superiorii ierarhici. Funcţionarul public are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcţionarul public are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii.

l) funcţionarii publici au obligaţia de a primii şi a îndeplini delegarea de atribuţii corespunzătoare unei funcţii publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către

persoana care are competenţa de numire în funcţia publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condiţiile art.438 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ.

m) funcţionarii publici au obligaţia să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii, cu aplicarea dispoziţiilor în vigoare privind liberul acces la informaţiile de interes public;

n) funcţionarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje. Sunt exceptate bunurile pe care funcţionarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activităţi de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei publice deţinute, care se supun prevederilor legale specifice;

o) funcţionarii publici sunt obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

p) funcţionarii publici au obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei publice deţinute.

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

r) funcţionarilor publici care desfăşoară activităţi în interes personal, în condiţiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora;

s) Funcţionarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcţiei publice în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;

t) funcţionarului public îi este limitată participarea la achiziţii, concesionări sau închirieri ăn conormitate cu prevederile art.444 din OUG nr.57/2019;

u) funcţionarii publici au obligaţia de a respecta regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor aşa cu se prevede in art.445 din OUG 57/2019;

v) funcţionarii publici nu pot utiliza informaţii şi date la care au avut acces în exercitarea funcţiei publice, dacă acestea nu au caracter public.Funcţionarii publici pot participa la elaborarea de publicaţii, pot elabora şi publica articole de specialitate şi lucrări literare ori ştiinţifice, în condiţiile legii. Funcţionarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepţia celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcţiei publice;

w) în relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice care se adresează autorităţii sau instituţiei publice, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.

x) Funcţionarii publici au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei, demnităţii, integrităţii fizice şi morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, prin întrebuinţarea unor expresii jignitoare, acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane;

y) funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea legală, clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;

z) în relaţiile cu reprezentanţii altor state, funcţionarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale iar în deplasările externe, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol şi le este interzisă încălcarea legilor şi obiceiurilor ţării gazdă;

aa) în procesul de luare a deciziilor, funcţionarii publici au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale, a prevederilor art.449 din OUG nr.57/2019 şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;

bb) funcţionarii publici au obligaţia de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condiţiile legii.

SECŢIUNEA a III – a
Drepturile şi obligaţiile personalului contractual

Art. 28 Persoana angajată cu contract individual de muncă are următoarele drepturi şi obligaţii, conform Codului muncii şi Cap.III art.549-553 di OUG nr.57/2019:

Drepturile personalului contractual

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

b) să fie retribuit în raport cu calitatea [illegible]

desfăşoară;

c) să i se asigure stabilitatea în muncă;

d) să fie promovat în funcţii superioare în raport cu pregătirea profesională, rezultatele muncii şi cu cerinţele instituţiei, cu respectarea prevederilor legale;

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

f) să beneficieze de condiţii corespunzătoare de muncă şi de securitate şi sănătate în muncă, de asistenţă medicală, de indemnizaţii în caz de incapacitate temporară de muncă, de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirilor,în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu prevederile contractului individual de muncă şi colectiv de muncă;

g) să beneficieze de egalitate de şanse şi tratament ;

h) să participe la formare profesională.

SECŢIUNEA a IV – a
Obligaţiile personalului contractual

Art. 29 (1) Personalul angajat cu contract de muncă are următoarele obligaţii specifice:

a) obligaţia de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;

b) obligaţia de a respecta disciplina muncii;

c) obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum şi în contractul colectiv de muncă;

d) obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;

e) obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;

f) obligaţia de a respecta secretul de serviciu;

g) încălcarea de către personalul contractual cu vinovăţie a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz. Dispoziţiile art. 490 şi 491 din OUG 57/2019 se aplică în mod corespunzător.

(2) Dispoziţiile art. 376 alin. (2), 430, 432 - 434, 437 - 441, 443 - 449, 458 şi art. 506 alin. (1) - (9) din OUG 57/2019 se aplică în mod corespunzător şi personalului contractual.

SECŢIUNEA a V – a
Obligaţii comune ale celor două categorii de personal

Art. 30 Ambelor categorii de personal le revin următoarele obligaţii comune:

a) să-şi însuşească prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare,ale Regulamentului intern, sarcinile şi responsabilităţile prevăzute în fişa postului;

b) să respecte programul de lucru şi să se prezinte la serviciu într-o ţinută decentă,în deplină capacitate de muncă, pentru a executa în bune condiţii sarcinile ce-i revin;

c) să nu părăsească locul de muncă fără înştiinţarea, respectiv aprobarea conducătorului direct;

d) să păstreze ordinea şi disciplina la locul de muncă;

e) să semnaleze persoanei cu atribuţii de resurse umane orie modificare a datelor personale, intervenită ulterior angajării lui în instituţie;

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

g) să nu instaleze pe PC-urile instituţiei produse software pentru care nu există licenţă de utilizare;

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

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

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

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

l) să depoziteze în dulapuri şi/sau fişete, la sfârşitul programului,documenetele elaborate şi cele utilizate. La terminarea programului de lucru, angajaţii au obligaţia de a verifica întreruperea luminii electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor,

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

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

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

p) să stea la dispoziţia instituţiei şi să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu, la cererea conducerii, pentru prevenirea şi lichidarea eventualelor avarii;

q) să respecte normele de securitate şi sănătatea muncii şi pază contra incendiilor;

r) se interzice personalului angajat al instituţiei să folosească sigiliile şi ştampilele instituţiei, cu excepţia acelor persoane special desemnate în acest scop;

s) este interzis accesul persoanelor în sediu însoţite de câini sau alte animale domestice;

t) să poarte echipamentul de protecţie şi echipamentul individual de muncă în conformitate cu regulile interne şi în conformitate cu prevederile Legii 319/2006.

SECTIUNEA a VI-A
Indatoriri şi responsabilităţi

Art. 31 (1) Toţi angajaţii trebuie să se implice în activitatea profesională cu întreaga capacitate a competenţei lor precum şi a calităţilor personale.

(2) Salariaţii sunt obligaţi să respecte regulile, regulamentele şi procedurile referitoare la activitatea curentă, în caz contrar aplicându-se dispoziţiile procedurilor disciplinare. Tuturor angajaţilor li se aplică toate procedurile interne.

(3) Angajaţilor li se pretinde să evite orice interese sau activităţi externe care ar putea fi în detrimentul intereselor lui.

(4) Nici un angajat sau membru al familiei sale nu va cere sau accepta favoruri, cadouri, împrumuturi sau alte beneficii (inclusiv servicii, vacanţe, călătorii, cazare, reduceri sau alte bunuri materiale) de la furnizori, clienţi sau concurenţi în schimbul oferirii de informaţii.

(5) Documentele confidenţiale, lucrările de specialitate sau alte documente trebuie folosite cu grijă şi încuiate la sfârşitul zilei de lucru.

(6) Distrugerea, schimbarea sau falsificarea oricărui document al institutiei determină demiterea imediată.

(7)Este interzisă intrarea în stare de intoxicare cu diverse substanţe şi consumul de băuturi alcoolice în unitate. În caz contrar contractul de muncă va fi desfăcut disciplinar.

(8) De asemenea, practicarea de jocuri de noroc şi vânzarea de diferite obiecte în cadrul instituţiei duce la desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(9) Nu pot fi afişate însemne, afişe sau anunţuri fără permisiunea conducătorului instituţiei, şi nici o persoană nu va înlătura, modifica, deteriora sau falsifica în orice fel orice afiş al instituţiei.

(10) Fiecare salariat trebuie să fie atent la orice eveniment particular care ar pune securitatea bunurilor şi persoanelor în primejdie şi să informeze imediat conducătorul instituţiei.

(11) Pentru securitatea salariaţilor trebuie păstrate libere culoarele de acces către hidranţi, zona extinctoarelor şi ieşirea în caz de urgenţă.

(12) Nu se admite fumatul în incinta instituţiei, sau în autoturismele instituţiei. Nu se admite fumatul în faţa clădirii în locurile neamenajate . Fumatul este permis numai în locurile special amenajate, si numai în timpul pauzelor (max.3 pauze a câte 5 min.).

(13) Ţigările folosite trebuie aruncate în containerele puse la dispoziţie În caz contrar contractul de muncă va fi sanctionat disciplinar.

(14) Este interzisă folosirea telefoanelor unităţii în interes personal fără permisiunea expresă a conducătorului instituţiei. Fiecare angajat are obligaţia să folosească resursele instituţiei, inclusiv timpul, materiale, echipamente şi proprietatea intelectuală numai în scopul derulării activităţilor instituţiei şi nu în scopuri personale, şi să aibă grijă de bunurile instituţiei pe care le deţin spre folosire (autoturismele instituţiei,echipamente IT şi unelte).

(15) Angajaţii trebuie să prezinte în maxim două zile lucrătoare la Compartimentul resurse umane, prin superiorul direct/personal, orice schimbare a datelor personale survenite cu privire la: situaţia familială, statut social, adresă, telefon, dosare pe rol la tribunal şi sentinţe definitive, alte date asemenea.

(16) Angajaţilor nu le este permis să facă dovada unor comportamente inadecvate în timpul programului de lucru.

(17) Proferarea de cuvinte injurioase la adresa colegilor, superiorilor ori a instituţiei sau agresarea fizică a unei alte persoane in timpul programului de lucru ori pe traseul spre locul de muncă ori spre domiciliu, se consideră abatere disciplinară gravă, dacă prin natura ei fapta nu întruneste caracterul unei infractiuni .

(18) Angajaţii nu pot să afiseze postere, anunţuri, să se folosească de simboluri sau bunuri ale instituţiei în interes personal.

CAPITOLUL II
Drepturile şi obligaţiile conducerii Primăriei comunei Sirineasa privind asigurarea ordinii interne

SECTIUNEA I
Drepturile conducerii Primăriei comunei Sirineasa

Art. 32 Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea şi funcţionarea instituţiei;

b) să instituie Regulamentul de ordine internă şi procedurile interne speciale pentru punerea în aplicare a acestuia;

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

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

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

f) să exercite controlul asupra modului de respectare a regulilor de securitate şi acces;

g) să exercite controlul asupra modului de respectare a normelor de securitate si sanatate în muncă şi PSI;

h) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare , potrivit legii şi Regulamentului de ordine internă.

SECTIUNEA a II-a
Obligaţiile conducerii Primăriei comunei Sirineasa

Art. 33 Angajatorul are, în principal, următoarele obligaţii:

a) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din raporturile de serviciu, din contractele individuale de muncă ori colective şi din lege;

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

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

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

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

f) să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;

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

h) să asigure condiţiile de respectare a normelor tehnice de securitate şi sănătatea muncii, a normelor igienico-sanitare, de pază şi Situatii de Urgenta, organizând instruirea personalului potrivit cu specificul locului de muncă;

i) să stabilească formele de perfecţionare a pregătirii profesionale a angajaţilor şi să se preocupe de realizarea tuturor programelor de formare şi perfecţionare profesională în vederea evaluării acestui proces;

j) să dispună şi să urmărească întocmirea fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale.

CAPITOLUL III
Norme generale de conduită profesională

Secţiunea I
Norme de conduită profesională a funcţionarilor publici

Art. 34 (1) Normele de conduită profesională a funcţionarilor publici sunt reglementate prin art.447-451 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrative.

(2) Normele de conduită profesională prevăzute de Cod etic si de conduită aprobat prin Dispoziţia primarului nr.104 din 01.08.2019,sunt obligatorii pentru persoanele care ocupă o funcţie publică din cadrul instituţiei publice.

Art. 35 (1) Funcţionarii publici au obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor privind [illegible]

în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice.

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

Art. 36 (1) Funcţionarii publici au obligaţia ca, prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

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

Art. 37(1) Funcţionarii publici au obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcţionarilor publici le este interzis:

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

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

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

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

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

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

(4) Dezvăluirea informaţiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conţin asemenea informaţii, la solicitarea reprezentanţilor unei alte autorităţi ori instituţii publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în care funcţionarul public respectiv îşi desfăşoară activitatea.

(5) Prevederile Codului de etica şi de conduită, emis/aprobat prin Dispoziţia Primarului nr.104 fin 01.08.2019, nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligaţia legală a funcţionarilor publici de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii .

Art. 38 (1) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

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

Art. 39 (1) Relaţiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcţionarii publici desemnaţi în acest sens de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile legii.

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

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

Art. 40 În exercitarea funcţiei publice, funcţionarilor publici le este interzis:

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

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

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

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

Art. 41 În considerarea funcţiei publice deţinute, funcţionarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale.

Art. 42 (1) În relaţiile cu personalul din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi

să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.

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

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. Funcţionarii publici au obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţilor publice, prin:

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

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

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale şi profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficienţa activităţii, precum şi creşterea calităţii serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1) - (3) şi de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

Art. 43 (1) Funcţionarii publici care reprezintă autoritatea sau instituţia publică în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi autorităţii sau instituţiei publice pe care o reprezintă.

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

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

Art. 44 Funcţionarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică , care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

Art. 45 (1) În procesul de luare a deciziilor, funcţionarii publici au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

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

Art. 46 (1) În exercitarea atribuţiilor specifice funcţiilor publice de conducere, funcţionarii publici au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcţia publică pentru funcţionarii publici din subordine.

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

(3) Se interzice funcţionarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcţia publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 7 .

Art. 47 (1) Este interzisă folosirea de către funcţionarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcţiei publice deţinute.

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

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

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

Art. 48 (1) Funcţionarii publici sunt obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

(2) Funcţionarii publici au obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei publice deţinute.

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

(4) Funcţionarilor publici care desfăşoară activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

Art. 49 (1) Orice funcţionar public poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, cu excepţia următoarelor cazuri:

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

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

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

(2) Dispoziţiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.

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

Art. 50 (1) Încălcarea dispoziţiilor Codului de conduită atrage răspunderea disciplinară a funcţionarilor publici, în condiţiile legii.

(2) Comisiile de disciplină au competenţa de a cerceta încălcarea prevederilor Codului de conduită şi de a propune aplicarea sancţiunilor disciplinare, în condiţiile legii.

(3) În cazurile în care faptele săvârşite întrunesc elementele constitutive ale unei infracţiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală, competente, în condiţiile legii.

(4) Funcţionarii publici răspund, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârşite cu încălcarea normelor de conduită profesională creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art. 51 În scopul aplicării eficiente a dispoziţiilor codului de conduită a funcţionarilor publici, conducătorii autorităţilor şi instituţiilor publice vor desemna un funcţionar public, de regulă din cadrul

compartimentului de resurse umane, pentru consiliere etică şi monitorizarea respectării normelor de conduită.

Secţiunea **a II-a**
Norme de conduită profesională a personalului contractual

Art. 52 (1) Normele de conduită a personalului contractual sunt prevăzute în Cap.V art.558 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrative.

(2) Normele de conduită prevăzute de Cod de conduită aprobat si actualizat prin Dispoziţia primarului nr.104/01.08.2019,sunt obligatorii pentru persoanele contractuale din cadrul instituţiei publice .

Art. 53 (1) Personalul contractual are obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice, în limitele atribuţiilor stabilite prin fişa postului.

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

Art. 54 (1) Angajaţii contractuali au obligaţia ca, prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

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

Art. 55 (1) Personalul contractual are obligaţia de a apăra cu loialitate prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea , precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaţilor contractuali le este interzis:

autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens ;

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

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

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a) - d) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Prevederile codului de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii .

Art. 56 (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

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

Art. 57 (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea sau mandatul dat de demnitarul în cabinetul căruia sunt încadrați.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

Art. 58 În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

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

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul autorităților sau instituțiilor publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 59 În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 60 (1) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea aspectelor vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

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

Art. 61 (1) Personalul contractual [illegible]

unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional are obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi autorităţii sau instituţiei publice pe care o reprezintă.

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

(3) În deplasările în afara ţării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol şi să respecte legile şi obiceiurile ţării gazdă.

Art. 62 Angajaţii contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică , care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

Art. 63 (1) În procesul de luare a deciziilor angajaţii contractuali au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

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

Art. 64 (1) În exercitarea atribuţiilor specifice funcţiilor de conducere, angajaţii contractuali au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine .

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

(3) Personalul contractual de conducere are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 7.

Art. 65 (1) Personalul contractual are obligaţia de a nu folosi atribuţiile funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

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

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

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

Art. 66 (1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

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

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

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

Art. 67 (1) Orice angajat contractual poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, cu excepţia următoarelor cazuri:

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

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

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

(2) Dispoziţiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.

(3) Angajaţilor contractuali le este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzar, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

(4) Prevederile alin. (1)-(3) se aplică în mod corespunzător şi în cazul realizării tranzacţiilor prin interpus sau în situaţia conflictului de interese.

Art. 68 (1) Încălcarea dispoziţiilor Codului de conduit, aprobat si actualizat prin Dispoziţia primarului nr.104/01.08.2019,atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condiţiile legii.

(2) Organele cu atribuţii disciplinare au competenţa de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită şi de a propune aplicarea sancţiunilor disciplinare în condiţiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare.

(3) În cazurile în care faptele săvârşite întrunesc elementele constitutive ale unor infracţiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condiţiile legii.

(4) Personalul contractual răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârşite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art. 69 (1) Respectarea Constituţiei şi a legilor.

(2) Angajatii au obligaţia ca, prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi prevederile prezentului regulament, să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale.

SECŢIUNEA a III-a
Relaţii de serviciu între angajaţi şi controlul intern
Soluţionarea cererilor sau reclamaţiilor individuale

Art. 70 (1) Relaţiile de serviciu între angajaţii instituţiei decurg din structura organizatorică care generează relaţii de autoritate pe verticală, şi funcţionale, pe orizontală.

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

(3) Orice cerere sau reclamaţie individuală a salariaţilor este adresată conducerii instituţiei, respectiv primarului, este analizată şi i se transmite angajatului un răspuns scris cu privire la modul de rezolvare, în termen de 10 zile de la data înregistrării reclamaţiei sale.

(4) Este obligatoriu întocmirea unei cereri în următoarele situaţii:

a) solicitarea concediului de odihnă cu cel puţin 10 zile anterior executării acestuia, conform planificării ;

b) în cazul solicitării unui concediu fără plată;

c) în cazul învoirilor, a compensărilor orelor suplimentare;

d) solicitarea unor zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite;

e) solicitarea unei adeverinţe de salariat.

(5) Cererea sau reclamaţia individuală adresată conducătorului instituţiei se înregistrează, la secretariat, iar persoanele care înregistrează cererea au obligaţia de a o transmite de îndată conducătorului instituţiei.

(6) Împotriva măsurilor dispuse potrivit prevederilor alin. (3) salariatul se poate adresa instanţei de contencios administrativ, potrivit legii, în termen de 30 de zile de la data comunicării răspunsului.

(7) Pentru asigurarea şi menţinerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnităţii fiecărei persoane, instituţia garantează că procedurile de soluţionare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaţilor sunt respectate şi confidenţiale, inclusiv a celor privind cazurile de violenţă sau hărţuire sexuală, acestea fiind corect şi imparţial soluţionate.

(8) Definiţia hărţuirii sexuale este cea reglementată de lege şi constituie abatere disciplinară gravă care se sancţionează conform regulamentului şi legii, dacă nu se încadrează în categoria infracţiunilor.

(9) Plângerile salariaţilor în Instanţa competentă nu pot constitui motiv de încetare a contractului individual de muncă sau a raporturilor de serviciu .

Art. 71 (1) Transmiterea dispoziţiilor angajaţilor se face direct.

(2) Subalternii sunt obligaţi să execute întocmai şi la timp dispoziţiile primite. Dacă angajatul care primeşte o dispoziţie de la consideră că aceasta nu este corespunzătoare sau că există motive obiective ce pot împiedica executarea acesteia, trebuie să sesizeze acest lucru.

(3) Adresarea pe cale ierarhică este obligatorie. Orice reclamaţie, solicitare

nu ajunge la cel căruia i-a fost adresată, singurul în măsură să decidă a răspunde.

Art. 72 (1) Angajaţii care prin natura poziţiei ori funcţiei lor vin în contact cu publicul sau cu organele de avizare şi control, trebuie să aibă o ţinută şi o comportare corespunzătoare, să dea dovadă de solicitudine şi de principialitate şi să rezolve toate problemele în spiritul legalităţii.

(2) Prin relaţii cu publicul se înţelege relaţia directă, indiferent de frecvenţă, pe care o are un angajat cu persoane fizice, reprezentanţi ai unor instituţii, organe de avizare, organe de control, cu ocazia realizării unor atribuţii de serviciu.

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

(4) Conducerea efectuează controale permanente şi/sau periodice la compartimentele din subordine . Prin control se realizează totodată îndrumarea angajaţilor în îndeplinirea obligaţiilor de serviciu.

Art. 73 Constatările făcute cu ocazia controalelor se aduc la cunoştinţa celor controlaţi şi superiorilor direcţi ai acestora, atât pe parcursul controlului, cât şi la sfârşitul acestuia, stabilindu-se măsurile ce se impun a fi luate, cu termene şi responsabilităţi. Şefii ierarhici sunt obligaţi să aducă la îndeplinire şi să urmărească realizarea măsurilor stabilite în cursul controalelor.

CAPITOLUL IV
Salarizare . Promovare . Evaluare

SECŢIUNEA I
Salarizarea

Art. 74 Salarizarea personalului instituţiei se face pe baza sistemului unitar de salarizare pentru personalul din sectorul bugetar.

Art. 75 Sistemul de salarizare poate cuprinde următoarele drepturi de salarizare:

(a) salariul de bază (în care este inclus şi sporul de vechime);

(b) sporuri, compensaţii , prime şi indemnizaţii individuale care nu pot depăşi 30% din salariul de bază.

Art. 76 Personalul nou angajat şi aflat în perioada cursului de adaptare profesionala va fi indemnizat în baza contractului individual de muncă.

Art. 77 Plata salariilor se face o dată pe lună, de regulă în data de 8 a lunii pentru drepturile cuvenite pentru luna anterioară.

SECŢIUNEA a II-a
Promovarea şi evaluarea funcţionarilor publici

Art. 78 Funcţionarul public poate promova în funcţia publică, în condiţiile legii şi se face din 3 în 3 ani . Promovarea în clasă şi promovarea în grade profesionale nu sunt condiţionate de existenţa unui post vacant.

Art. 79 (1) Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcţii publice superioare.

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

Art. 80 (1) Concursul sau examenul de promovare în gradul profesional se organizează de instituţia publică, în limita funcţiilor publice rezervate promovării, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate.

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

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

b) să fi obţinut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecţionare, seminare, conferinţe, schimburi de experienţă sau vizite de studiu, în condiţiile legii sau să fi urmat o formă de perfecţionare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;

c) să fi obţinut cel puţin calificativul "bine" la evaluarea performanţelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;

Constituie vechime în grad profesional vechimea definită potrivit art. 424 alin. (6), precum şi cea prevăzută la art. 502 alin. (7), art. 509 alin. (5), art. 513 alin. (3), art. 514 alin. (4) şi art. 527 alin. (3) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Art. 81 Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcţie publică de conducere vacanta, funcţionarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii:

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

b) să îndeplinească condiţiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 alin.(2) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

c) să îndeplinească condiţiile de studii, precum şi condiţiile specifice necesare ocupării funcţiei publice;

d) să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice;

e) să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile prezentului cod;

f) să fi obţinut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecţionare, seminare, conferinţe, schimburi de experienţă sau vizite de studiu, în condiţiile legii, sau să fi urmat o formă de perfecţionare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate.

Art. 82 (1) Promovarea în clasă este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcţii publice de execuţie dintr-o clasă superioară celei în care se află funcţia publică deţinută de funcţionarul public.

(2) Autorităţile sau instituţiile publice pot organiza examen de promovare în clasă pentru funcţionarii publici care îndeplinesc condiţiile prevăzute la art. 481, în măsura în care apreciază că transformarea postului ocupat de funcţionarul public într-un post cu atribuţii corespunzătoare studiilor de nivel superior este utilă autorităţii sau instituţiei publice.

(3) Promovarea în clasă în condiţiile prevăzute la alin. (2) se face prin examen, care se organizează de către autorităţile şi instituţiile publice, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, prin transformarea postului ocupat de funcţionarul public ca urmare a promovării examenului într-o funcţie publică de execuţie dintr-o clasă superioară, de grad profesional asistent.

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

(5) Fişa postului funcţionarului public care a promovat în clasă se completează cu noi atribuţii şi responsabilităţi corespunzătoare studiilor de nivel superior sau, după caz, prin creşterea gradului de complexitate a atribuţiilor exercitate.

(6) În situaţia promovării funcţionarului public care ocupă o funcţie publică temporar vacantă postul aferent funcţiei publice se transformă până la data încetării raporturilor de serviciu ale funcţionarului public numit pe perioadă determinată, în condiţiile legii.

Pentru a participa la examenul de promovare în clasă, funcţionarul public trebuie să îndeplinească următoarele condiţii:

a) să dobândească, ulterior intrării în corpul funcţionarilor publici, o diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care îşi desfăşoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfăşurarea activităţii de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice;

b) să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile prezentului cod.

Promovarea în funcţia publică din categoria înalţilor funcţionari publici şi promovarea în funcţia publică de conducere este modalitatea de dezvoltare a carierei unui funcţionar public prin ocuparea, în urma promovării concursului, a unei funcţii publice din categoria înalţilor funcţionari publici sau a unei funcţii publice de conducere vacante.

(7) Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcţie publică din categoria înalţilor funcţionari publici, funcţionarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii:

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

b) să îndeplinească condiţiile prevăzute la art. 394 alin. (4) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

c) să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile prezentului cod.

(8) Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcţie publică de conducere vacantă, funcţionarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii:

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

b) să îndeplinească condiţiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 alin. (2) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

c) să îndeplinească condiţiile de studii, precum şi condiţiile specifice necesare ocupării funcţiei publice;

administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod;

f) să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate.

Art.83 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face după următoarele criterii:

a) Capacitatea de implementare;
b) Capacitatea de a rezolva eficient problemele;
c) Capacitatea de asumare a responsabilitatilor;
d) Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite;
e) Capacitatea de analiza si sinteza;
f) Creativitate si spirit de initiativa;
g) Capacitatea de planificare si de a actiona strategic;
h) Capacitatea de a lucra independent;
i) Capacitatea de a lucra in echipa;
j) Competenta in gestionarea resurselor alocate.

Art.84 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual.

(2) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și a funcționarilor publici de conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici cuprinde următoarele elemente:

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

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

(4) Pentru aprecierea gradului de atingere a obiectivelor individuale ale funcționarilor publici se stabilesc indicatori de performanță. Stabilirea obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță
trebuie să aibă în vedere corelarea cu atribuțiile și obiectivele instituției în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

(5) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale se realizează de către o comisie de evaluare formată din primar, respectiv președintele consiliului județean și 2 consilieri locali, respectiv județeni, desemnați în acest scop, cu majoritate simplă, prin hotărâre a consiliului local sau județean, după caz.

(6) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate, minimum 6 luni, în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(7) Calificativele obținute în procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt avute în vedere la:

a) promovarea într-o funcție publică superioară;

b) acordarea de prime, în condițiile legii;

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru funcționarii publici care au obținut calificativul "satisfăcător";

d) eliberarea din funcția publică.

(8) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în mod obligatoriu la modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici.

(9) În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.

(10) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, precum și de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți se desfășoară cu respectarea metodologiei de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici din anexa nr. 6 la OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

SECȚIUNEA a III-a

Art. 85 (1) Promovarea personalului contractual se fac potrivit prevederilor din statute sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, aprobate prin legi, hotărâri ale Guvernului sau act administrativ al ordonatorului principal de credite.

(2) În situaţia în care legea specială nu dispune altfel, promovarea personalului contractual se face de regulă pe un post vacant existent în statul de funcţii.

(3) În situaţia în care nu există un post vacant, promovarea personalului contractual se poate face prin transformarea postului din statul de funcţii în care acestea sunt încadrate într-unul de nivel imediat superior.

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

(5) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani, în funcţie de performanţele profesionale individuale, apreciate cu calificativul foarte bine, cel puţin de două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate, de către o comisie desemnată prin dispoziţie a ordonatorului de credite bugetare, din care fac parte şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, reprezentanţii salariaţilor,dacă în statute sau în legi speciale nu se prevede altfel.

(6) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanţelor profesionale individuale, de către conducătorul instituţiei publice, la propunerea şefului ierarhic, prin acordare de calificative: foarte bine, bine, satisfăcător şi nesatisfăcător. Ordonatorii principali de credite stabilesc criteriile de evaluare a performanţelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcţiei deţinute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislaţiei muncii. Ordonatorii principali de credite pot stabili şi alte criterii de evaluare în funcţie de specificul domeniului de activitate.

(7) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se face prin concurs sau examen pe baza regulamentului-cadru ce cuprinde principiile generale şi care se aprobă prin hotărâre a Guvernului sau alte acte normative specifice.

(8) Ordonatorul principal de credite, în raport cu cerinţele postului, poate stabili criterii de selecţie proprii în completarea celor din hotărârea Guvernului prevăzută la alin. (7).

Art. 86 Evaluarea performanţelor profesionale individuale se efectueză anual de către conducătorul instituţiei.

Art. 87 Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual se face în conformitate cu Dispoziţia Primarului comunei Sirineasa, după următoarele criterii:

a) nivelul cunoştinţelor şi abilităţilor;
b) nivelul de implicare în îndeplinirea atribuţiilor;
c) dificultate/complexitatea atribuţiilor îndeplinite;
d) capacitatea de lucru cu supervizare redusă;
e) loialitatea faţă de instituţie ;
f) capacitatea de lucru în echipă;
g) capacitatea de comunicare.

Suplimentar faţă de criteriile stabilite mai sus, pentru personalul contractual care ocupă posturi prevăzute cu studii superioare şi studii superioare de scurtă durată, se stabilesc următoarele criterii de evaluare a performanţelor profesionale individuale:

-capacitatea de a-şi asuma responsabilităţi;
-capacitatea de a se perfecţiona şi a valorifica experienţa dobândită;
-spiritul de iniţiativă.

CAPITOLUL V
Procedura disciplinară . Abateri disciplinare . Sancţiunii
SECŢIUNEA I
Procedura disciplinară

Art. 88 (1) Încălcarea cu bună ştiinţă de către angajat, indiferent de funcţia pe care o ocupă, a obligaţiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează în concordanţă cu prevederile acestui Regulament de ordine internă precum şi a celorlalte acte normative specifice, respectiv Codul Muncii.

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

(3) În cazul repetării unei abateri de aceeaşi gravitate, sancţiunile

SECŢIUNEA a II – a
Fapte considerate abateri disciplinare

Art. 89 Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârşite de personalul contractual, constituie abateri disciplinare:

1. nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
2. absenţe nemotivate de la locul de muncă;
3. părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;
4. întârzieri repetate, în aceeaşi lună;
5. refuzul de a îndeplini atribuţiile de serviciu ;
6. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
7. neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;
8. săvârşirea unor greşeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituţie;
9. încălcarea normelor şi regulilor de securitate şi sănătate în muncă, de prevenire şi stingere a incendiilor, precum şi a normelor de pază şi securitate;
10. încalcarea regulilor de acces;
11. fumatul în locuri nepermise;
12. folosirea necorespunzătoare şi/ sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituţiei;
13. efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligaţiile de serviciu, precum şi sustragerea atenţiei sau împiedicarea celorlalţi salariaţi să-şi exercite atribuţiile de serviciu;
14. nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;
15. intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;
16. introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
17. distrugerea sau pierderea documentelor;
18. sustragerea, sub orice formă, de bunuri şi valori aparţinând instituţiei;
19. neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje şi cursuri de pregătire profesională organizate de instituţie sau la alte activităţi destinate ridicării nivelului profesional ;
20. parcarea autovehiculelor instituţiei în alte locuri decât cele stabilite de conducerea instituţiei;
21. desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter public;
22. atacarea,defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituţiei, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;
23. manifestări care aduc atingere prestigiului autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;
24. inserarea sau publicarea în ziare, broşuri, reviste, etc.a unor comunicări în legătură cu activitatea instituţiei, fără acordul conducerii;
25. încălcarea prevederilor contractului individual de muncă;
26. încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilităţi,conflicte de interese şi interdicţii stabilite prin lege pentru funcţionarii publici;
27. incălcarea sau nerespectarea normelor de conduită;
28. alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcţiei publice şi funcţionarilor publici.

Art. 90 (1) Instituţia dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o dispoziţie emisa în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

(2) Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

(3) Instituţia stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele :

a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;
b) gradul de vinovăţie a salariatului;
c) consecinţele abaterii disciplinare;
d) comportarea generală în serviciu a salariatulu ;
e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(4) Sub sancţiunea nulităţii absolute [illegible]

avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(5) În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris prin intermediul unui Formular disciplinar de persoana împuternicită să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii.

(6) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condiţiile prevăzute la alin. (5) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(7) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului.

(8) Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.

(9) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta.

(10) Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 91 (1) Sancţiunile disciplinare aplicate funcţionarilor publici se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;

b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) - e) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;

c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancţiunea prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. f) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;

d) de la data comunicării hotărârii judecătoreşti definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancţionare disciplinară a funcţionarului public.

(2)Radierea sancţiunilor disciplinare prevăzute la lit.a)-c) se constată prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice.

(3)Efectele produse de sancţiunile disciplinare cu consecinţe în reducerea salariului se menţin.

SECŢIUNEA a III-a
Sancţiunile disciplinare şi răspunderea funcţionarilor publici

Art. 93 (1) Încălcarea de către funcţionarii publici, cu vinovăţie, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravenţională, civilă sau penală, după caz.

(2) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară ,având dreptul de a aplica potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

(3) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, acordul colectiv de muncă, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 94 (1) Încălcarea cu vinovăţie de către funcţionarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcţiei publice pe care o deţin şi a normelor de conduită profesională şi civică prevăzute de lege, constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b) neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;

c) absenţa nemotivată de la serviciu;

d) nerespectarea programului de lucru;

e) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;

f) nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;

g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorităţii sau instituţiei publice în care funcţionarul public îşi desfăşoară activitatea;

i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuţiile de serviciu;

j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;

k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri şi interdicţii stabilite prin lege pentru funcţionarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese şi incompatibilităţi;

l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilităţi dacă funcţionarul public nu acţionează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcţiei publice şi funcţionarilor publici sau aplicabile acestora.

(3) Sancţiunile disciplinare sunt:

a) mustrarea scrisă;

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

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile;

d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;

e) retrogradarea într-o funcţie publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

f) destituirea din funcţia publică.

(4) Ca urmare a săvârşirii abaterilor disciplinare prevăzute la alin. (2), se aplică următoarele sancţiuni disciplinare:

a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a), b) şi d), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. a) sau b);

b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c) se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. b) - f);

c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. e) - h), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. c) - f);

d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. i) - k) şi m), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (3);

e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l), se aplică sancţiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. f), în condiţiile prevăzute la art. 520 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;

f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. n), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (3).

(5) Pentru funcţionarii publici de execuţie sancţiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) se aplică prin transformarea funcţiei publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancţiunii disciplinare. Pentru funcţionarii publici de conducere în situaţia în care sancţiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcţie publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorităţii sau instituţiei publice, se aplică sancţiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. c).

(6) La individualizarea sancţiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (4), se va ţine seama de cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârşită, gradul de vinovăţie şi consecinţele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcţionarului public, precum şi de existenţa în antecedentele acestuia a altor sancţiuni disciplinare care nu au fost radiate în condiţiile prezentului cod.

(7) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancţiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

(8) Sancţiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârşirii abaterii disciplinare, cu excepţia abaterii disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l) cu privire la incompatibilităţi, pentru care sancţiunea disciplinară se aplică în condiţiile prevăzute la art. 520 lit. b) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

(9) În cazul în care fapta funcţionarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară şi ca infracţiune,
procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunţării la urmărirea penală sau până la data la care instanţa judecătorească dispune achitarea, renunţarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situaţii, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia şi sancţiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

(10) Pe perioada cercetării administrative, în situaţia în care funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influenţa cercetarea administrativă, conducătorul autorităţii sau instituţiei publice are obligaţia de a interzice accesul acestuia la documentele care

pot influenţa cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcţionarului public în cadrul autorităţii ori instituţiei publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorităţii ori instituţiei publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcţionarul public poate influenţa cercetarea administrativă.

(11) În situaţia în care în cazul funcţionarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (10), persoana care are competenţa numirii în funcţia publică are obligaţia să dispună mutarea temporară a funcţionarului public într-o funcţie publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menţinerea drepturilor salariale avute.

(12) Sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) - f) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrative, nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârşite şi după audierea funcţionarului public. Audierea funcţionarului public trebuie consemnată în scris, sub sancţiunea nulităţii. Refuzul funcţionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaraţie privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării prealabile şi aplicarea sancţiunii.

(13) Sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. f) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrative, se aplică şi direct de către persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică, în situaţiile prevăzute la art. 520 lit. b) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

(14) Sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrative, se poate aplica şi direct de către conducătorul instituţiei publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispoziţiilor alin. (1).

(15) Sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) - f) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrative, se aplică de conducătorul instituţiei publice, la propunerea comisiei de disciplină.

Art. 95 (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune

SECŢIUNEA a IV-a
Sancţiunea disciplinară aplicabilă personalului contractual

Art. 96 (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară ,având dreptul de a aplica potrivit legii , sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractual individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 97 (1) Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;

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

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

e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(2) In cazul in care, prin statute profesionale aprobate prin lege speciala, se stabileste un alt regim sanctionator, va fi aplicat acesta.

(3) Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.

(4) Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica o singură sancţiune.

Art. 98 Angajatorul stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat , avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;
b) gradul de vinovăţie al salariatului;
c) consecinţele abaterii disciplinare;
d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 99 (1) Sub sancţiunea nulităţii absolute, nicio măsură, cu excepţia celei prevăzute la art. 264 din Codul Muncii, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) In vederea desfăşurării cercetării prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul data

ora şi locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condiţiile prevăzute la alin.(2) fără motiv obiectiv, dă dreptul anagajtorului să dispună sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 100 (1) Angajatorul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o dispoziţie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

(2) Sub sancţiunea nulităţii absolute, în dispoziţie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractual colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condiţiile prevăzute la art. 248 alin.(1) lit.a), nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;

f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.

(3) Ordinul de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta.

(5) Ordinul de sancţionare poate fi contestat de salariat la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 101 În cazul funcţionarilor publici procedura disciplinară este cea prevăzută în H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor de disciplină.

TITLUL IV
TIMPUL DE MUNCĂ ŞI TIMPUL DE ODIHNĂ
CAPITOLUL I
Timpul de muncă şi munca suplimentară
SECŢIUNEA I
Durata timpului de muncă

Art. 102-(1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl foloseşte pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

(2) Pentru salaraţii angajaţi cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi, de luni până vineri inclusiv, 40 de ore pe săptămână .

(3) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăşi 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare .

Art. 103 (1) Programul de lucru al aparatului de specialitate al primarului comunei Sirineasa este între orele 8,00 – 16,00 .

(2) Programul de lucru cu publicul se afişează la loc vizibil .

(3) Activitatea de relaţii cu publicul se desfăşoară în intervalul orar 8,00-16,00.

(4) Întârzierea de la program va fi consemnată în condica de prezenţă, prin semnătura conducerii, care poate dispune reţinerea din salariu în condiţiile legii. Această situaţie se va comunica în scris salariatului. Foaia de pontaj va reflecta aceste întârzieri.

(5) Evidenţa prezenţei la serviciu a salariaţilor se ţine prin condica de prezenţă care se tine la responsabilul cu resurse umane.

SECŢIUNEA a II – a
Responsabilitatea pontajului

Art. 104 (1) Toţi angajaţii, au obligatia să semneze condica de prezenţă zilnic, la venirea şi la plecarea de la serviciu.

(2) În ultima zi lucrătoare a lunii, întreţinătorii de pontaje comunică catre Compartimentul financiar contabil foaia de prezenţă.

(3) Foaia de prezenţă se supune aprobării conducătorului instituţiei.

(4) Responsabilitatea pontajului revine atât angajatului cât şi superiorului direct al acestuia.

(5) Toţi salariaţii trebuie să respecte programul de lucru. Acesta reprezinta una din obligaţiile principale contractuale ale angajatului, în temeiul principiului că orice salariat presteaza o muncă organizată (respectarea unui program de lucru cert agreat/pontaj), în schimbul plăţii salariale. Înregistrarea timpilor/pontajul reprezintă atât responsabilitatea angajatului cât şi a angajatorului.

(6) Orice întârziere neîntemeiată este considerată absenţă nemotivata şi se va deduce din salariu.

(7) Conducătorul instituţiei va lua măsurile necesare dacă un angajat va prezenta întârzieri frecvente.

(8) Angajaţilor nu le este permisă părăsirea propriului loc de muncă fără autorizare expresă din partea conducătorului instituţiei.

(9) În cadrul instituţiei toţi angajaţii trebuie să respecte cu precizie regulile de intrare, urgenţă, securitate şi acţiune în caz de calamitate.

(10) Învoirile în interes personal se aprobă de către conducătorul instituţiei.

Art. 105 Repausul săptămânal se referă în general, la zilele de sâmbătă şi duminică, corespunzător reglementărilor legale în vigoare.

SECŢIUNEA a III-a
Orele suplimentare

Art. 106 (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepţia cazului de forţă majoră sau pentru alte lucrări urgent destinate procedurii unor accidente sau înlăturării consecinţelor unui accident.

(3) La solicitarea angajatorului, salariaţii pot efectua muncă suplimentară, cu respectarea art. 26 pct. n) din prezentul regulament intern.

(4) Munca prestata in afara duratei normale a timpului de munca saptamanal, prevazuta la art. 112 din Codul Muncii, este considerata munca suplimentara.

(5) Munca suplimentara nu poate fi efectuata fara acordul salariatului, cu exceptia cazului de forta majora sau pentru lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori inlaturarii consecintelor unui accident.

(6) Efectuarea muncii suplimentare peste limita stabilita potrivit prevederilor art. 114 sau 115 din Codul Muncii, dupa caz, este interzisa, cu exceptia cazului de forta majora sau pentru alte lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori inlaturarii consecintelor unui accident.

(7) Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere platite in urmatoarele 60 de zile calendaristice dupa efectuarea acesteia.

(8) In aceste conditii salariatul beneficiaza de salariul corespunzator pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

(9) In perioadele de reducere a activitatii angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere platite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate in urmatoarele 12 luni.

(10) In cazul in care compensarea prin ore libere platite nu este posibila in termenul prevazut de art. 122 alin. (1) in luna urmatoare, munca suplimentara va fi platita salariatului prin adaugarea unui spor la salariu corespunzator duratei acesteia.

(11) Sporul pentru munca suplimentara, acordat in conditiile prevazute la alin. (4), se stabileste prin negociere, in cadrul contractului colectiv de munca sau, dupa caz, al contractului individual de munca, si nu poate fi mai mic de 75% din salariul de baza.

(12) Pentru orele prestate peste durata normală a timpului de lucru de funcţionarii publici numiţi în funcţii publice de execuţie sau de conducere au dreptul la recuperare cu timpul corespunzator oarelor lucrate peste programul normal de lucru.

SECŢIUNEA a IV-a
Munca de noapte

Art. 107 (1) Munca prestată între orele 22,00 - 6,00 este considerată muncă de noapte.

(2) Desfăşurarea muncii numai noaptea şi modul de salarizare în acest caz este prevăzut în Codul Muncii .

SECŢIUNEA a V-a
Absenţele

Art. 108 (1) Pentru orice motiv de absenţă, angajatul trebuie să informeze conducătorul instituţiei. În caz contrar intra sub incidenta procedurilor disciplinare.

(2) Absenţele nemotivate de la serviciu sunt considerate abateri disciplinare grave şi vor fi penalizate în concordanţă cu prevederile prezentului regulament prin aplicarea art. 92 alin.(2) , cu legea şi cu procedurile disciplinare şi de demitere.

(3) Salariatul, el însuşi sau o altă persoană, trebuie să informeze imediat conducătorul instituţiei despre orice problemă medicală.

(4) Concediile medicale se plătesc numai pe baza certificatului medical.

(5) Omisiunea de a realiza acest lucru are ca rezultat neefectuarea plăţii pentru perioada respectivă.

SECŢIUNEA a VI-a
Concediul de odihnă

Art. 109 (1)Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaţilor.

(2)Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunţări sau limitări.

Art. 110 Funcţionarii publici au dreptul la un concediu de odihnă, în raport cu vechimea lor în muncă, după cum urmează:

- până la 10 ani vechime – 21 zile lucrătoare;
- peste 10 ani vechime – 25 zile lucrătoare .

Art. 111 (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârşitul anului, tuturor salariaţilor.

(3) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(4) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale, cu consultarea salariatului. Programarea se face până la sfârşitul anului calendaristic pentru anul următor şi se aprobă de către conducătorul instituţiei.

(5) În cazul în care programarea concediului se face fracţionat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puţin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt . La solicitarea motivată a funcţionarului public, se pot acorda fracţiuni neîntrerupte mai mici de 15 zile lucrătoare.

(6) În cazul în care funcţionarul public din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parţial, concediul de odihnă la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, autoritatea sau instituţia publică este obligată să acorde concediul de odihnă neefectuat, până la sfârşitul anului următor.

(7) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(8) Angajatorul poate rechema salariatul din concediu de odihnă în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa salariatului. În acest caz, angajatorul are obligaţia de a suporta toate cheltuielile salariatului şi a familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum şi eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

SECŢIUNEA a VII-a
Zilele de sărbătoare

Art. 112 Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

a) 1 şi 2 ianuarie;
b) prima şi a doua zi de Paşti;
c) 1 mai;
d) 1 iunie
e) prima şi a doua zi de Rusalii;
f) Adormirea Maicii Domnului;
g) Sf.Andrei
h) 1 decembrie;
i) prima şi a doua zi de Crăciun;
j) 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine , pentru persoanele aparţinând acestora.

SECŢIUNEA a VIII-a
Concedii speciale plătite

Art. 113 (1) În afara concediului de odihnă, funcionarii publici mai au dreptul în condiţiile

a) căsătoria funcţionarului public – 5 zile lucrătoare;
b) naşterea sau căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;
c) decesul soţiei/soţului funcţionarului public sau al unei rude de până la gradul al III-lea a funcţionarului public ori a soţului/soţiei acestuia, inclusiv – 3 zile lucrătoare;
d) controlul medical anual – 1o zi.
e) (2) Concediul plătit se acordă la cererea solicitantului, pe bază de justificare, de conducerea unităţii.

Art. 114 Pe perioada în care funcţionarii publici şi contractualii sunt trimişi în delegaţie în alte localităţi decât cea în care îşi desfăşoară activitatea, autorităţile sau instituţiile publice le acordă indemnizaţii de delegare şi le decontează cheltuielile de transport şi cazare, în condiţiile stabilite pentru personalul din instituţiile publice.

SECŢIUNEA a IX – a
Concediul fără plată , concedii de studii

Art. 115 (1) Salariaţii au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăşi 90 de zile lucrătoare anual , pentru rezolvarea următoarelor situaţii:
a) susţinerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituţiile de învăţământ superior, curs seral sau fără frecvenţă, a examenelor de an universitar, cât şi a examenelor de diplomă, pentru salariaţii care urmează o formă de învăţământ superior, curs seral sau fără frecvenţă;
b) susţinerea examenului de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaţilor care nu beneficiază de burse de doctorat;
c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

Art. 116 (1) Salariaţii au dreptul la concedii fără plată, fără limită, în următoarele situaţii :
a)-îngrijirea copilului bolnav, în vârstă de peste 3 ani , în perioada indicată în certificatul medical;
b)-tratamentul medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic,dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, le indemnizaţii pentru incapacitate temporară de muncă, precum şi pentru însoţirea soţului sau, după caz, a soţiei ori a unei rude apropiate (copii, frate, soră,părinte) în timpul cât aceştia se află la tratament în străinătate, ambele situaţii cu avizul obligatoriu al Ministerului Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice.

(2) Concediul fără plată poate fi acordat şi pentru interese personale,altele decât cele prevăzute mai sus, pe durata stabilită prin acordul părţilor.

(3) Pe durata concediului fără plată, persoanele respective îşi păstrează calitatea de salariat.

(4) Cererile pentru acordarea concediilor fără plată sau a concediilor de studii se aprobă de conducătorul instituţiei.

Art. 117 Funcţionarii publici care îşi continuă studiile, în vederea promovării în clasă, beneficiază de concedii de studii potrivit legii. În cazul în care conducătorul instituţiei apreciază că studiile sunt utile instituţiei, pe perioada concediului de studii acordat, în limita a 30 de zile lucrătoare anual din acesta, funcţionarului respectiv i se plătesc salariul de bază corespunzător funcţiei publice deţinute şi, după caz, sporul de vechime.

SECŢIUNEA a X-a
Concedii medicale sau de maternitate

Art. 118 În caz de boală sau accidente, angajatul trebuie să informeze conducerea, direct sau prin intermediul altei persoane, imediat sau în cel mult 48 ore şi să prezinte, după caz, un certificat medical sau o adeverinţă care să justifice absenţele. Neprezentarea certificatului atrage consecinţele absentării nemotivate.

Art. 119 (1) Femeile au dreptul la un concediu de maternitate plătit de maxim 126 de zile, care se compune dintr-un concediu prenatal şi un concediu postnatal, care se compensează între ele. Pentru protecţia sănătăţii lor şi a copilului salariatele sunt obligate să efectueze minimum 42 de zile de concediu postnatal. Angajatele au obligatia de a prezenta concediul medical până cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii în curs.

(2) Bărbaţii au dreptul la un concediu paternal plătit de 10 zile lucrătoare acordat la cerere, în situatia în care pot prezenta dovada absolvirii unui curs de puericultura organizat de către o insituţie abilitată.

Art. 120 Angajaţii pot beneficia de concediu pentru creşterea şi îngrijirea copilui până la 2 ani în condiţiile legii. Durata concediului este de 2 ani începând cu data naşterii copilului. Angajaţii care beneficiază de această tipologie de concediu au obligatia de a reveni la locul de muncă in ziua urmatoare împlinirii a 2 ani de la data naşterii copilului. În caz contrar, orele de neprezenţă vor fi

TITLUL V
FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 121 (1) Angajatorul are obligaţia de a asigura salariaţilor acces periodic la formarea profesională.

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

a) stagiul iniţial de adaptare profesională;

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

c) formare individualizată;

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

Art. 122 În cazul în care participarea la cursurile de formare profesională este iniţiată de instituţie toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către aceasta.

Art. 123 (1) Salariaţii care au beneficiat de un curs de formare profesională mai mare de 60 de zile nu pot avea iniţiativa încetării contractului individual de muncă o perioadă de cel puţin 3 ani de la data absolvirii cursurilor de formare profesional; acest lucru va fi stipulat într-un act adiţional ataşat la contractul individual de muncă.

(2) Durata efectivă a perioadei din actul adiţional se stabileşte de conducerea instituţiei.

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

Art. 124 (1) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din iniţiativa sa.

(2) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului dacă absenţa salariatului ar prejudicia grav desfăşurarea activităţii.

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

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

TITLUL VI
SECURITATEA PATRIMONIALĂ

Art. 125 Conducerii Primăriei comunei Sirineasa îi revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

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

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

Art. 126 Angajaţilor le revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

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

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

c) să sesizeze conducerii Primăriei comunei Sirineasa nerespectarea de către alţi anagajaţi a condiţiilor de exploatare a mijloacelor tehnice sau a condiţiilor de securitate şi sănătate în muncă;

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

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

TITLUL VII

REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ, ÎN CADRUL

Art. 127 Angajatorul are obligația să ia măsurile neceare pentru:

a) asigurarea securității și protecția sănătății angajaților;
b) prevenirea riscurilor profesionale;
c) informarea și instruirea angajaților;
d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securități și sănătății în muncă;
e) adaptarea la progresul inclus;
f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
h) adoptarea în mod prioritar a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție

Art. 128 La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la art. 13 se va ține seama de următoarele masuri generale de prevenire:

a) să asigure aplicarea criteriilor ergonomice pentru îmbunătătirea condițiilor de muncă și pentru reducerea efortului fizic , precum și măsuri adecvate pentru munca femeilor și a tinerilor;
b) să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecțiea muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici instituției;
c) să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
d) să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite ;
e) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accidentmortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ari periclita viața accidentaților și a altor persoane participante la procesul de muncă;
f) să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătățiisalariaților și să asigure dotarea corespunzătoare cu materialele necesare a locurilor de muncă (medicamente, săpun, etc.)
g) să asigure protecția sănătății și/sau securității salariatelor și/sau mame la locurile de muncă, potrivit prevederilor OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr. 25/2004.

Art.129-Orice eveniment produs în timpul serviciului – accident, boală profesională, incident periculos – va fi adus la cunoștința conducerii, care va dispune comunicarea către:

- Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- Asigurator – în cazul evenimentelor urmate de incapacitatea temporară de muncă, invaliditate sau deces;
- Organul de urmărire penală, după caz.

Art.130 (1) Pentru protejarea sănătății salariaților se asigură igienizarea zilnică a birourilor și a grupurilor sanitare.

(2) Cel puțin de două ori pe an se va face curățenie în sediul instituției.

(3) La un interval de 5 an , în funcție de fondurile bănești nclusiv se va proceda la zugrăvirea încăperilor.

Art.131-(1) Se vor lua măsuri pentru menținerea temperaturii optime de desfăurare a activității/muncii pe tot parcursul anului, în toate birourile, prin asigurarea funcționării normale a caloriferelor.

(2) Se va asigura iluminatul corspunzător în toate încăperile.

Art.132-(1) Angajații au obligația să cunoască normele (specifice locului de muncă) de securitate și de igienă a muncii pe care trebuie să le respecte în activitatea desfășurată, să folosească și să întrețină în bune condiții mijloacele de protecție individuală ce le-au fost încredințate.

(2) Obligațiile angajaților sunt:

a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;

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

d) să aducă la cunostinta conducătorului locului de muncă orice

defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

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

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

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

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

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

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

Art. 133 Se interzice fumatul în instituţie, în afara spaţiilor special amenajate.

Art. 134 Se vor asigura , în caz de accidente, pe lângă autoturismele din dotare şi persoanele transportate, 37nclusive conducătorul auto.

Art. 135 Se va asigura, în condiţiile legii, controlul medical annual al angajaţilor, atât la angajarea în muncă cât şi pe durata executării raportului de serviciu.

TITLUL VIII
MODALITĂŢI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIŢII LEGALE SAU CONTRACTUALE

Art. 136 (1) În cadrul unităţii părţile relaţiei colective de muncă vor depune toate diligenţele pentru promovarea unui climat organizaţional propice în condiţii normale a activităţii instituţiei. Pentru aceasta ele se vor sprijini reciproc în toate situaţiile necesare.

(2) Salariaţii vor avea dreptul de a se adresa organului sindical în orice moment, în condiţii precis stabilite, în afara programului de lucru zilnic, cu respectarea regulilor şi procedurilor interne.

(3) Organul sindical nu va putea aborda salariaţii decât cu acordul prealabil al superiorului direct ariei al organizaţionale , în timpul agreat cu acesta, sub incidenţa regulilor, regulamentelor interne si reglementărilor legale.

TITLUL IX
INTEGRITATEA PUBLICĂ . PROTECŢIA AVERTIZORILOR

Art. 137 Legea nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii, reglementează unele măsuri privind protecţia persoanelor care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităţilor publice, insituţiilor publice şi ale altor unităţi, săvârşite de către persoane cu funcţii de conducere sau de execuţie din cadrul acestora. Astfel, în sensul legii menţionate, avertizare de interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună credinţă cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienţei, eficacităţii, economicităţii şi transparenţei. Avertizor, în sensul aceleaşi legi, înseamnă persoana care face o sesizare şi care este încadrată în una dintre autorităţile publice, instituţiile publice sau celelalte unităţi prevăzute de legea respectivă.Semnalarea unor fapte de încălcare a legii constituie avertizare în interes public şi priveşte:

a) infracţiuni de corupţie, infracţiuni asimilate infracţiunilor de corupţie, infracţiuni în legătură directă cu infracţiunile de corupţie, infracţiunile de fals şi infracţiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracţiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităţilor Europene;

c) practici sau tratamente preferenţiale ori discriminatorii în exercitarea atribuţiilor unităţilor prevăzute la art. 2 din Legea nr. 571/2004;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilităţile şi conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

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

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

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

i) incompetenţa sau neglijenţa în serviciu;

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

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

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

m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public şi privat al autorităţilor publice, instituţiilor publice şi al celorlalte unităţi prevăzute la art. 2 din Legea nr. 571/2004 ;

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

Art. 138 Sesizarea privind încălcarea legii poate fi făcută separat sau cumulativ:

a) şefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, potrivit art. 5 din Legea nr. 571/2004;

b) conducătorului autorităţii publice, instituţiei publice sau al unităţii bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, potrivit art. 5 din Legea nr. 571/2004, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;

c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorităţii publice, instituţiei publice sau al unităţii prevăzute la art. 2 din Legea nr. 571/2004, din care face parte persoana care a încălcat legea, conform art. 5 din Legea nr. 571/2004;

d) organelor judiciare;

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

f) comisiilor parlamentare;

g) mass-media;

h) organizaţiilor profesionale, sindicale sau patronale;

i) organizaţiilor neguvernamentale.

Art. 139 (1) În faţa comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecţie după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumţia de bună-credinţă, în condiţiile art. 4 lit. h) din Legea nr. 571/2004 , până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităţilor publice, instituţiilor publice sau al altor unităţi prevăzute la art. 2 din Legea nr. 571/2004 au obligaţia de a invita presa şi un reprezentant al sindicatului sau al asociaţiei profesionale. Anunţul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorităţii publice, instituţiei publice sau a unităţii bugetare, cu cel puţin 3 zile lucrătoare înaintea şedinţei, sub sancţiunea nulităţii raportului şi a sancţiunii disciplinare aplicate.

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

Art. 140 În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la art. 5 lit. a) şi b) din Legea nr.571/2004, se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecţia martorilor.

Art. 141 (1) În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanţa poate dispune anularea sancţiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancţiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credinţă.

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

TITLUL X
COMISIA DE DISCIPLINĂ ŞI COMISIA PARITARĂ

Art. 142 Comisia de disciplină şi Comisia paritară sunt constituite prin dispoziţia primarului şi îşi desfăşoară activitatea în condiţiile prevederilor art.494 din OUG nr.57/2019, ale H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor e disciplină şi ale H.G. nr. 833/2007 privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor paritare şi încheierea acordurilor colective coroborat cu art.488-489 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ.

TITLUL XI
DISPOZIŢII FINALE

Art. 143 (1) Regulamentul intern se aduce la cunoştinţa salariaţilor prin distribuirea a câte unui exemplar fiecărui compartiment din cadrul primăriei.

(2) Regulamentul intern se afişează într-un loc vizibil.

(3) Orice modificare în conţinutul regulamentului intern se face cu consultarea angajaţilor şi este supusă procedurii de informare prevăzută la alin.(1) şi (2) .

Art. 144 (1) Prevederile prezentului Regulament de ordine internă pot fi modificate ori de câte ori necesităţile legale de organizare şi de disciplină o cer .

(2) Regulemantul intern se completează cu reglementările legale prevăzute în legislaţia muncii şi alte acte normative care reglementează domeniul.

Art. 145 (1) Toţi angajaţii Primăriei comunei sunt obligaţi să cunoască şi să respecte prevederile prezentului Regulament de ordine internă .

(2) Prezentul Regulament de ordine internă se afişează la sediul Primăriei comunei Sirineasa

Art. 146 Orice salariat interesat poate sesiza primarul în termen de 30 de zile de la luarea la cunoştinţă cu privire la dispoziţiile Regulamentului Intern , în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art. 147 Prezentul Regulament de Ordine Internă a fost aprobat de conducerea Primăriei comunei Sirineasa.

Art. 148 Cu data emiterii prezentei dispoziţi îşi încetează aplicabilitatea Dispozitia primarului comunei Sirineasa nr 12/2019 privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioara pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Sirineasa.

PRIMAR
STREINU ION

SIRINEASA 1.10.2026

Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general
DOBRA EMIL FLORIN