

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1 (1) Prezentul Regulament intern se aplică Primarului, Viceprimarului si tuturor categoriilor de salariatii ai institutiei, elevilor si studentilor pe perioada practicii sau documentării in institutie, persoanelor delegate, detasate sau care execută prestări de servicii in incinta Primariei Pecineaga .

(2) Prezentul regulament se aplică tuturor salariatilor institutiei si in cazurile in care isi desfășoară activitatea in alte locuri, in care institutia isi indeplineste atributiile conferite de lege.

(3) Incălcarea prevederilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară si se sancționează, conform prevederilor legale.

ART. 2 (1) Relatiile de munca impun, în toate sferile de activitate respectarea cu strictete a ordinii si a disciplinei si îndeplinirea exemplara a sarcinilor de serviciu.

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

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

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

CAPITOLUL II

OBLIGATIILE CONDUCERII INSTITUTIEI

ART. 4 Conducerea institutiei este asigurata de Primarul comunei Pecineaga , viceprimar, ales în conditiile legii si de secretarul comunei.

ART. 5 Primarul comunei Pecineaga în calitatea sa de sef al administratiei publice locale si al aparatului de specialitate asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei si ale legilor tarii, ale decretelor Presedintelui României, ale hotarârilor Guvernului, ale administratiei

publice centrale, ale hotarârilor Consiliului local al comunei Pecineaga

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

asigurarea conditiilor corespunzatoare desfasurarii normale a muncii, asigurarea unui control eficient al îndeplinirii sarcinilor în toate compartimentele, îmbunatatirea continua a conditiilor de munca, organizarea si asigurarea perfectionarii pregatirii profesionale a persoanelor încadrate în munca, conform prevederilor legale.

(2) Conducerea institutiei este obligata:

-sa examineze cu atentie si sa ia în considerare sugestiile si propunerile salariatilor în vederea îmbunatatirii activitatii în toate compartimentele si sa-i informeze asupra modului de rezolvare a lor;

-sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din legile în vigoare, inclusiv din contractul /raportul colectiv de munca încheiat la nivel de institutie; drepturile salariale legale nu vor putea face obiectul vreunei tranzactii sau limitari;

-sa plateasca înaintea oricaror alte obligatii salariile, contributiile si impozitele aflate în sarcina lor;

-sa elibereze la cerere toate documentele care atesta calitatea de salariat al institutiei;

-sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal al salariatilor;

-sa asigure egalitatea de sanse si tratament între femei si barbati;

-sa se consulte cu sindicatul în privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;

ART. 7 Conducerea institutiei va asigura:

-crearea conditiilor necesare ridicarii calitatii si eficientei întregii activitati, care sa corespunda schimbarilor determinate de progresul tehnico-stiintific, de noile cerinte manageriale;

-stabilitatea în munca a fiecarui salariat, încadrarea si promovarea în munca a personalului în raport de pregatirea profesionala, cu respectarea criteriilor valorice de competenta si probitate civicasa profesionala, stabilirea competentelor si atributiile acestuia, exercitarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.

ART. 8 Conducerea institutiei va lua masuri pentru:

-folosirea rationala a fortei de munca , în vederea realizarii sarcinilor ce îi revin;

-întocmirea, completarea si tinerea la zi a cartilor de munca, întocmirea si înaintarea dosarelor de pensii în termenele legale;

-punerea la dispozitie a spatiului corespunzator bunei desfasurari a activitatii si asigurarea curateniei si ordinii la toate locurile de munca;

-efectuarea instructajului introductiv general si a instructajului PSI la locul de munca, potrivit legislatiei în vigoare;

CAPITOLUL III

OBLIGATIILE PERSOANELOR ÎNCADRATE ÎN MUNCA

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

-Suprematia Constitutiei si a legii, principiu conform caruia salariatii au îndatorirea de a respecta Constitutia si legile tarii;

-Prioritatea interesului public, conform caruia salariatii au îndatorirea de a considera interesul public mai presus de interesul personal în exercitarea functiei;

-Asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor în fata autoritatilor si institutiilor publice, principiu conform caruia functionarii publici au îndatorirea de a aplica acelasi regim juridic în situatii identice sau similare;

-Profesionalism, principiu conform caruia salariatii au obligatia de a îndeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, profesionalism, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

-Impartialitate si independenta, principiu conform caruia salariatii au obligatia de a avea o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta

natura în exercitarea functiei;

-Integritate morala, principiu conform caruia le este interzis sa solicite , sau sa accepte direct ori indirect, pentru ei sau altii, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea functiei pe care o detin, sau sa abuzeze în vreun fel de aceasta functie;

-Libertatea gândirii si a exprimarii, principiu conform caruia salariatii pot sa-si exprime sîsa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

-Cinstea si corectitudinea, principiu conform caruia salariatii în exercitarea atributiilor de serviciu trebuie sa fie de buna-credinta;

-Deschiderea si transparenta, principiu conform caruia activitatile desfasurate în exercitarea functiei lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor.

ART. 10 Salariatii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Pecineaga

au datoria de a respecta ordinea si disciplina la locul de munca, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce îi revin potrivit legii, din Regulamentul de organizare si functionare al institutiei, din Regulamentul intern, fisa postului si dispozitiile conducerii.

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

(2) În exercitarea functiei, salariatii au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, în conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a câstiga si a mentine încrederea publicului în integritatea, impartialitatea si eficacitatea institutiei.

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

(2) Salariatii trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind regimul juridic al

conflictelor de interes si al incompatibilitatilor stabilite prin legi.

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

ART. 13 (1) Salariatii au obligatia de a apara în mod loial prestigiul autoritatii sau institutiei publice în care își desfășoara activitatea, precum si de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.

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

(3) Salariatii au obligatia sa aiba o comportare demnă si corectă în cadrul relatiilor de serviciu si în relatiile cu petentii, sa aiba în permanenta o tinuta îngrijita si decentă, denumita tinuta business.

ART. 14 (1) Salariatilor le este interzis:

-sa exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legatura cu activitatea institutiei,

cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

-sa faca aprecieri neautorizate în legatura cu litigiile aflate în curs de solutionare si în care autoritatea administratiei publice locale are calitate de parte;

-sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, în alte conditii decât cele prevazute de lege; sa dezvaluie secretul de stat, secretul de serviciu precum si faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta în exercitarea functiei, cu exceptia informatiilor de interes public.

-sa dezvaluie informatiile la care are acces în exercitarea functiei, daca ceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor salariatii, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

-sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice în vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura împotriva statului sau autoritatii locale;

-sa aduca atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor cu care intra în legatura în exercitarea atributiilor de serviciu, prin întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvaluirea unor aspecte ale vietii private, formularea unor sesizari sau plângeri calomnioase.

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

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

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

ART. 15 (1) În îndeplinirea atributiilor de serviciu, salariatii au obligatia de a respecta

demnitatea functiei detinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor

institutiei.

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

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

-promovarea unor solutii similare si identice raportate la aceeasi categorie si conditii de fapt;

-eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, stare materiala, sanatate, vârsta, sex, etc.

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

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

-sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

-sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;

-sa colaboreze, în afara relatiilor de serviciu cu persoane fizice sau juridice care fac donatii sau sponsorizari partidelor politice;

-sa afiseze în cadrul institutiei, însemne sau obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

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

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

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

-întrebuintarea unor expresii jignitoare;

-dezvaluirea unor aspecte ale vietii private;

-formularea unor sesizari sau plângeri calomnioase;

-prin discriminare directa, indirecta, hartuire, hartuire sexuala, discriminare multipla.

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

(2) În cazul în care nu sunt desemnati în acest sens, salariatii pot participa la activitati sau dezbateri publice, având obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata

nu reprezinta punctul de vedere oficial al autoritatii locale.

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

ART. 21 (1) În procesul de luare a deciziilor, salariatii au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat si impartial.

(2) Salariatilor le este interzis sa promita luarea unor decizii de catre institutie sau de catre consiliul local al comunei Pecineaga , de catre functionarii publici, precum si îndeplinirea atributiilor în mod privilegiat.

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

ART. 23 (1) În exercitarea atributiilor specifice functiilor publice de conducere, salariatii au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tatament cu privire la dezvoltarea carierei în functia publica pentru functionarii publici din subordine.

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

ART. 24 (1) Este interzisa folosirea de catre salariatii, în alte scopuri decât cele prevazute de lege, a prerogativelor functiei detinute.

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

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

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

(2) Salariatii au obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile aparținând institutiei numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute, sa foloseasca

materialele, inventarul sau rechizitele cât mai eficient, sa foloseasca aparatura de tehnica de calcul din dotare în interesul institutiei, luând masurile corespunzatoare pentru asigurarea informatiilor prelucrate.

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

ART. 26 Îndatoririle generale ale salariatilor sunt urmatoarele:

a) Sa se conformeze dispozitiilor primite de la superiorii ierarhici. Salariatul are dreptul sa refuze în scris, motivat îndeplinirea dispozitiilor primite, daca le considera ilegale. Daca cel care a emis dispozitia o formuleaza în scris, salariatul este obligat sa o execute, cu exceptia cazului când aceasta este vadit ilegala. Aceste situatii se aduc la cunostinta conducatorului institutiei.

b) Sa rezolve lucrarile repartizate de conducatorul compartimentului în care functioneaza, în termenele stabilite de conducatorul compartimentului.

c) Sa analizeze si sa solutioneze, respectiv sa transmita raspunsurile în termenele legale la toate cererile, adresele sau documentatiile înregistrate în scris la institutie. Salariatii care au responsabilitati stabilite în fisele de post, raspund moral, material, contraventional sau penal, dupa caz, pentru prejudiciile cauzate de întârzierea raspunsurilor la docmentele înregistrate în scris la institutie si transmise spre analizasi solutionare compartimentului de resort.

d) Sa respecte întocmai programul de lucru stabilit. Sa foloseasca integral si cu maxima

eficienta timpul de lucru pentru îndeplinirea obligatiilor de serviciu în termen si în conditii de eficienta maxima.

e) Sa se sprijine reciproc pentru aducerea la îndeplinire a obligatiilor de serviciu si sa se suplineasca în serviciu, în cadrul specialitatii lor.

f) Sa participe la programele de pregatire profesionala, conform Regulamentului si programului de pregatire stabilit si aprobat de conducerea institutiei.

i) Sa respecte normele de securitate, protectie si igiena muncii, precum si cele de prevenire a incendiilor si a oricaror alte situatii care ar putea pune în primejdie cladirile, instalatiile ori viata, integritatea fizicasi psihica a persoanelor.

j) Sa înstiinteze seful ierarhic superior, sa ia sau sa propuna masuri dupa caz, de îndata ce a luat cunostinta de existenta unor nereguli, abateri, accidente de munca, incendii, sustrageri, degradari sau în orice alte situatii asemanatoare.

k) Sa implementeze si sa aplice la termenele stabilite prelucrarea datelor si documentelor specifice activitatii proprii prin programele de informatizare adoptate în institutie.

l) Sa urmareasca si sa cunoasca permanent modificarile legislative care reglementeaza domeniul de activitate propriu, fiind raspunzator pentru toate consecintele care apar datorita aplicarii necorepunzatoare sau a neaplicarii unor prevederi legale în activitatea pe care o desfasoara.

m) Sa întocmeasca la termenele stabilite de regulamentele specifice raportarile activitatilor pentru promovarea sau publicarea lor.

n) Obligatia de fidelitate fata de angajator în executarea atributiilor de serviciu, obligatia de a respecta secretul de serviciu si confidentialitatea informatiilor si a documentelor cu care intra în legatura în timpul exercitarii atributiilor de serviciu.

o) Conlucrare între compartimente.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE CONDUCERII INSTITUTIEI

ART. 27 Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

1. sa stabileasca organizarea si functionarea institutiei si programul de lucru al acestuia;
2. sa stabileasca Regulamentul intern, Regulamentul de Organizare si Functionare, fisa posturilor si sarcinile de serviciu;
3. sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariatii, sub rezerva legalitatii lor;
4. sa exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
5. sa constate savârșirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii si prezentului regulament;
6. sa acorde calificativele în fișele de apreciere anuale, în conformitate cu prevederile legale;
7. sa aprobe participarea salariatilor la programele de perfectionare profesionala, care se realizeaza în baza unui Regulament de perfectionare profesionala a functionarilor publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei Pecineaga .

CAPITOLUL V

DREPTURILE SALARIATILOR

ART. 28 (1) Salariatii au în principal următoarele drepturi:

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

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

CAPITOLUL VI

TIMPUL DE LUCRU, CONCEDII SI ZILE LIBERE

ART. 29 (1) Programul de lucru al salariatilor din aparatul de specialitate al Primarului este de 40 ore pe saptamâna, si se desfasoara in zilele luni – vineri, intre orele 8,00 – 16,00

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

(3) Timpul de repaus saptamânal este sâmbata si duminica.

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

ART. 31 (1) Programarea concediilor de odihna se face prin grija personalului cu atributii de Resurse Umane, pe baza propunerilor primite de la compartimente, astfel încât sa se asigure atât bunul mers al activitatii cât si satisfacerea intereselor salariatilor.

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

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

(3) Conducerea institutiei poate acorda persoanelor încadrate concedii fara plata la cererea acestora, a caror durata va fi stabilita în raport cu interesele buneii desfasurari a activitatii si în conformitate cu reglementarile în vigoare sub aspectul duratei.

4) Evidenta concediilor de odihna, medicale, fara plata, maternale, paternale, pentru cresterea copilului pâna la doi ani etc. va fi tinuta de responsabil Resurse Umane.

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

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

(7) Compensarea în bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai la încetarea raporului de serviciu al salariatului sau a contractului de munca.

ART. 32 (1) Evidenta prezentei la program se tine pe baza de pontaj întocmit de responsabil de resurse umane.

Salariatii sunt obligatisa semneze condica de prezenta diminieta la începerea activitatii.

(2) În cazuri exceptionale, când interesele institutiei impun, se pot efectua ore suplimentare, conform legii, iar evidenta acestora se tine într-un registru, pe fiecare compartiment care va cuprinde numele salariatului, data, orele efectuate, scopul, orele compensate cu timp liber, si aprobarea sefului ierarhic superior. Orele prestate suplimentar peste progamul de munca pot fi compensate cu timp liber.

(3) Evidenta deplasarilor pe teren ale angjatilor se va tine întrun registru care sa

cuprinda numele, data, ora plecarii, ora întoarcerii, locul unde se face deplasarea si scopul acesteia. Acest registru se afla la intrarea în institutie.

ART. 33 În cazul în care salariatul se afla în concediu medical, acesta are obligatia sa anunte si sa depuna certificatul medical vizat de medicul de familie la responsabilul Resurse Umane în timp de 24 de ore de la data ivirii situatiei.

ART. 34 Sunt zile nelucratoare zilele de sarbatori legale, stabilite conform legii (1 si 2 ianuarie, 8 martie, a doua zi de Pasti , 1 si 2 mai, Ziua de Rusalii, Ziua de Sfinta Maria , 30 noiembrie si 25 si 26 decembrie) .

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

a) casatoria salariatului -cinci zile;

b) casatoria unui copil -trei zile;

c) nasterea unui copil -trei zile la care se adauga

înca 10 zile daca tatal copilului nou-nascut a obtinut atestatul de absolvire a cursului de puericultura;

d) decesul sotului, sau al unei rude ori afin pâna la gradul III inclusiv -trei zile;

e) donatori de sânge -doua zile.

CAPITOLUL VII

STIMULENTE ÎN MUNCA

ART. 36 (1) Salariatii institutiei, care îsi îndeplinesc la timp si în bune conditii sarcinile ce le revin si au o conduita ireprosabila pot primi, potrivit dispozitiilor legale, urmatoarele recompense:

-aprecierea verbala sau în scris din partea conducerii;

-acordarea salariului de merit în conformitate cu prevederile legale;

-acordarea de premii individuale, conform legislatiei in domeniu;

-avansarea în clase, grade, functii superioare etc.

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

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

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

CAPITOLUL VIII

COMISIA DE DISCIPLINA, SANCTIUNILE DISCIPLINARE SI RASPUNDEREA SALARIATILOR

ART. 37 Încalcarea de catre salariat a îndatoririlor de serviciu atrage raspunderea disciplinara, contraventionala, civila sau penala, dupa caz. Încalcarea cu vinovatie de

catre salariat a îndatoririlor corespunzatoare functiei pe care o detine si a normelor profesionale si civice prevazute de lege si de prezentul Regulament constituie abatere disciplinara si atrage raspunderea disciplinara a acestuia.

ART. 38 Constituie abatere disciplinara urmatoarele fapte:

1. întârzierea sistematica în efectuarea sarcinilor de serviciu;
2. neglijenta repetata în rezolvarea lucrarilor;
3. absente nemotivate de la serviciu;
4. nerespectarea în mod repetat a programului de munca;
5. interventia sau staruinta pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;
6. nerespectarea secretului profesional sau confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter;
7. manifestari care aduc atingere prestigiului institutiei;
8. desfasurarea în timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;
9. refuzul nejustificat de a îndeplini atributiile de serviciu sau alte sarcini încredintate de conducatorul compartimentului sau a institutiei;
10. încalcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilitati, conflicte de interese si interdictii;
11. nerespectarea prevederilor prezentului Regulament Intern.

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

(2) În cadrul institutiei functioneaza Comisia de disciplina, constituita în baza HG 1344/2007, care cerceteaza faptele sesizate ca abateri disciplinare si propune sanctiunile disciplinare aplicabile salariatilor care le-au savârsit.

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

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

decât o singura sanctiune disciplinara.

(4) Atributiile comisiei de disciplina sunt:

a) administrative;

b) functionale.

(5) Comisia de disciplina îndeplineste urmatoarele atributii administrative:

a) alege presedintele comisiei de disciplina;

b) primeste sesizarile si toate documentele care îi sunt adresate, dupa ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplina;

c) întocmeste procese-verbale;

d) întocmeste rapoarte;

e) întocmeste orice alte înscrisuri.

(6) Comisia de disciplina îndeplineste urmatoarele atributii functionale:

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

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

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

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

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

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

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

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

d) prezentarea dovezilor pe care se sprijina sesizarea;

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

f) data;

g) semnatura.

(3) Sesizarea se depune în termen de maximum 1 an si 6 luni de la data savârsirii faptei sesizate ca abatere disciplinara si trebuie însotita, atunci când este posibil, de înscrisurile care o sustin.

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

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

(6) Sesizarea se înregistreaza de secretarul comisiei de disciplina si se înainteaza

presedintelui comisiei de disciplina în termen de maximum 3 zile lucratoare de la data înregistrării.

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

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

a) mustrare scrisa;

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

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

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

e) destituirea din functia publica.

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

a) avertisment scris;

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

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

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

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

f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(3) amenzile disciplinare sunt interzise.

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

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

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

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

verbal. În astfel de cazuri sanctiunea poate fi aplicata.

(3) Sanctiunile disciplinare prevazute la art. 41, pct.(1), alin. b) – e) se aplica de

primar, la propunerea comisiei de disciplina, iar cea de la pct.(1), alin a) se aplica de primar, la propunerea directa a sefului de compartiment.

Sanctiunile disciplinare de la art. 41, pct. (2), se aplica de primar, la propunerea comisiei de disciplina.

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

(5) Decizia de sanctionare conform prevederilor art 41, pct. (2), se emite de conducatorul autoritatii numai dupa efectuarea cercetarii de catre persona împuternicita

de catre acesta. Decizia se comunica salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii. Dispozitia de sanctionare poate fi

contestata în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii la instantele judecatoresti.

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

(7) Salariatilor functionari publici li se aplica prevederile Legii 188/1999 ,HG 1344/2007, Legii 284/2010 respectiv salariatilor personal contractual li se aplica prevederile Codului Muncii.

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

a) în termen de 6 luni de la aplicare – mustrare scrisa;

b) în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care a fost aplicata, sanctiunile de la art. 41 , pct. (1), lit. b) – d);

c) în termen de 7 ani de la aplicare, sanctiunea diciplinara “ destituirea din functia publica “.

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

ART. 45 (1) Raspunderea contraventionala a salariatilor se angajeaza în cazul în care acestiaau savârsit o contraventie în timpul si în legatura cu sarcinile de serviciu.

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

ART. 46 Raspunderea civila a salariatului se angajeaza:

a) pentru pagubele produse cu vinovatie patrimoniului institutiei publice în care functioneaza;

b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele platite de institutia publica, în calitate de comitent, unor terte persoane, în temeiul unei hotarâri judecatoresti definitive si irevocabile.

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

(2) Împotriva dispozitiei de imputare salariatul în cauza se poate adresa instantei de contencios administrativ.

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL IX

MODIFICAREA, SUSPENDAREA SI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU SI CONTRACTUALE DE CATRE FUNCTIONARI PUBLICI SI PERSONALUL CONTRACTUAL

FUNCTIONARII PUBLICI

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

a) delegare;

b) detasare;

c) transfer;

d) mutarea în cadrul altui compartiment sau altei structuri fara personalitate juridica a

autoritatii sau institutiei publice;

e) exercitarea cu caracter temporar a unei functii publice de conducere.

ART. 50 (1) Delegarea se dispune în interesul autoritatii pe o perioada de cel mult 60 de zile calendaristice întrun an.

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

a) graviditate;

b) își crește singur copilul minor;

c) starea sanatatii, dovedita cu certificat medical, face contraindicata delegarea.

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

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

ART. 51 (1) Detasarea se dispune în interesul autoritatii pentru o perioada de cel mult 6 luni. În cursul unui an calendaristic un salariat poate fi detasat mai mult de 6 luni numai cu acordul sau scris.

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

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

a) graviditate;

b) își crește singur copilul minor;

c) starea sanatatii, dovedita

cu certificat medical, face contraindicata detasarea;

d) detasarea se face într-o localitate în care nu i se asigura conditii corespunzatoare de cazare;

e) este singurul intretinator de familie;

f) motive familiale temeinice justifica refuzul de a da curs detasarii.

(4) Pe perioada detasarii functionarul public își pastreaza functia publicasi salariul. Daca

salariul corespunzator functiei publice pe care este detasat este mai mare, el are dreptul la acest salariu. Pe timpul detasarii în alta localitate autoritatea beneficiara este obligata

sa-i suporte costul integral al transportului, dus si întors, cel puțin o data pe luna, al cazarii si al indemnizatiei de detasare.

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

a) în interesul serviciului;

b) la cererea salariatului.

(2) Transferul se poate face într-o funcție publică pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului.

(3) Transferul în interesul serviciului se poate face numai cu acordul scris al salariatului transferat. În cazul transferului în interesul serviciului în alta localitate, salariatul transferat are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă, la acoperirea tuturor cheltuielilor de transport și la un concediu plătit de 5 zile. Plata acestor drepturi se suportă de către autoritatea la care se face transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului.

(4) Transferul în interesul serviciului se face într-o funcție publică de aceeași categorie, clasă și grad profesional cu funcția publică deținută de salariat sau într-o funcție publică

de nivel inferior.

(5) În cazul funcționarilor publici de conducere transferul se poate realiza pe funcții publice de conducere ale caror atribuții sunt similare cu atribuțiile funcției publice de pe care se efectuează transferul.

(6) Autoritatea asigură publicitatea funcțiilor publice vacante care pot fi ocupate prin transfer la cerere. În situația în care doi sau mai mulți funcționari publici solicită ocuparea unei funcții publice vacante prin transfer la cerere, selecția se face pe baza de interviu.

ART. 53 (1) Mutarea în cadrul altui compartiment al autorității poate fi definitivă sau temporară.

(2) Mutarea definitivă în cadrul altui compartiment poate avea loc în următoarele situații:

a) când se dispune de către conducătorul autorității în care își desfășoară activitatea salariatul, pe o funcție publică vacantă de aceeași categorie, clasă și grad profesional sau cu repartizarea postului corespunzător funcției publice deținute, cu respectarea pregătirii profesionale a funcționarului public și a salariului acestuia. În acest caz este necesar acordul scris al funcționarului public;

b) la solicitarea justificată a salariatului, cu aprobarea conducătorului autorității, pe o funcție publică de aceeași categorie, clasă și grad profesional, cu respectarea pregătirii profesionale a funcționarului public;

c) în alte situații prevăzute de dispozițiile legale.

(3) Mutarea temporară în cadrul altui compartiment se dispune motivat, în interesul autorității, de către conducătorul autorității sau instituției publice, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an, cu respectarea pregătirii profesionale și a salariului pe care îl are funcționarul public.

(4) Mutarea temporară sau definitivă în cadrul altui compartiment poate fi solicitată de salariatul în cazul în care starea de sănătate, dovedită cu certificat medical, nu îi mai permite desfășurarea activității în acel compartiment. Mutarea se poate face pe o funcție publică corespunzătoare, dacă salariatul în cauză este apt profesional să îndeplinească

noile atribuții care îi revin.

ART. 54 (1) Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere se realizează prin promovarea temporară a unui funcționar public care îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea acestei funcții publice și care nu are în cazierul

administrativ sancțiuni disciplinare neradiate în condițiile prezentei legi.

(2) Dacă funcția publică este vacantă, măsura prevăzută la alin. (1) se dispune de către conducătorul unității în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, cu obligația înștiințării înainte cu cel puțin 10 zile a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, pentru funcțiile publice din cadrul autorităților și instituțiilor publice din administrația publică locală. În situația în care Agenția Națională a Funcționarilor Publici constată că nu sunt îndeplinite condițiile legale privind exercițarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere, dispune neefectuarea măsurii sau, după caz, încetarea acesteia.

(3) În mod excepțional, perioada prevăzută la alin. (2) poate fi prelungită cu maximum 6 luni, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, dacă autoritatea a organizat concurs de recrutare sau promovare și funcția publică nu a fost ocupată, în condițiile legii.

(4) Dacă funcția publică este temporar vacantă, măsura prevăzută la alin. (1) se dispune de către conducătorul unității cu respectarea prevederilor Legii 188/1999 din domeniu.

(5) Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care o exercită cu caracter temporar este mai mare, salariatul are dreptul la acest salariu.

ART. 55 (1) Raportul de serviciu se suspendă de drept atunci când salariatul funcționar public se află în una dintre următoarele situații:

a) este numit sau ales într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă, cu excepțiile prevăzute la art. 34 din Legea 188/1999;

b) este încadrat la cabinetul unui demnitar;

c) este desemnat de către autoritate să desfășoare activități în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții internaționale, pentru perioada respectivă;

d) desfășoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condițiile legii;

e) efectuează serviciul militar alternativ, este concentrat sau mobilizat;

f) este arestat preventiv;

g) efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcționarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea sotului sau, după caz, a soției ori a unei rude până la gradul I inclusiv, în condițiile legii;

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

i) carantina, în condițiile legii;

j) concediu de maternitate, în condițiile legii;

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

l) forța majoră;

m) în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecata pentru savârșirea unei infractiuni de natura celor prevazute la art. 54 lit. h) din 188/1999;

n) pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public care a

savârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, la propunerea motivată a comisiei de disciplină;

o) în alte cazuri expres prevazute de lege.

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

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

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

c) desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale, în alte situații decât cele prevazute la art. 94 alin. (1) lit. c) din Legea 188/1999;

d) pentru participare la campania electorală;

e) pentru participarea la greva, în condițiile legii.

(3) Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a salariatului, pentru un interes personal legitim, în alte cazuri decât cele prevazute la alin. (1) și la art. 94 alin.

(1) Legea 188/1999, pe o perioadă cuprinsă între o lună și 3 ani.

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

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

a) de drept;

b) prin acordul părților, consemnat în scris;

c) prin eliberare din funcția publică;

d) prin destituire din funcția publică;

e) prin demisie.

(1) Raportul de serviciu încetează de drept:

a) la data decesului salariatului;

b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;

c) dacă salariatul nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevazute la art. 54 lit. a), d) și f) din Legea 188/1999;

d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, după caz, la data comunicării deciziei de pensionare pentru limita de vârstă, pensionare anticipată, pensionare anticipată parțială ori invaliditate a salariatului, potrivit legii;

e) ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția

publica, de la data la care nulitatea a fost constatata prin hotarâre judecatoreasca definitivasi irevocabila;

f) când salariatul a fost condamnat printr-o hotarâre judecatoreasca definitiva pentru o

fapta prevazuta la art. 54 lit. h) din Legea 188/1999 sau prin care s-a dispus aplicarea unei sanctiuni privative de libertate, la data ramânerii definitive si irevocabile a hotarârii de condamnare;

g) ca urmare a interzicerii exercitarii profesiei sau functiei, ca masura de siguranta ori ca pedeapsa complementara, de la data ramânerii definitive a hotarârii judecatoresti prin care s-a dispus interdictia;

h) la data expirarii termenului în care a fost ocupata pe perioada determinata functia publica.

(2) Conducatorul autoritatii va dispune eliberarea din functia publica prin act administrativ, care se comunica salariatului în termen de 5 zile lucratoare de la emitere, în urmatoarele cazuri:

a) autoritatea si-a încetat activitatea ori a fost mutata într-o alta localitate, iar salariatul nu este de acord sa o urmeze;

b) autoritatea își reduce personalul ca urmare a reorganizarii activitatii, prin reducerea postului ocupat de salariat;

c) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în functia publica ocupata de catre salariat a unui functionar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data ramânerii definitive si irevocabile a hotarârii judecatoresti prin care s-a dispus reintegrarea;

d) pentru incompetenta profesionala, în cazul obtinerii calificativului "nesatisfacator" la evaluarea performantelor profesionale individuale ;

e) salariatul nu mai îndeplineste conditiile specifice de ocupare a functiei publice;

f) starea sanatatii fizice sau/si psihice a salariatului, constatata prin decizie a organelor competente de expertiza medicala, nu îi mai permite acestuia sa își îndeplineasca atributiile corespunzatoare functiei publice detinute;

În cazul eliberarii din functia publica, autoritatea acorda salariatului un preaviz de 30 de zile calendaristice. În perioada de preaviz, conducatorul unitatii poate acorda celui în cauza reducerea programului de lucru, pâna la 4 ore zilnic, fara afectarea drepturilor salariale cuvenite.

În cazurile prevazute la alin. (1) lit. b), c), si e), în perioada de preaviz, daca în cadrul autoritatii exista functii publice vacante corespunzatoare, aceasta are obligatia de a le pune la dispozitie functionarilor publici. În cazurile prevazute la alin. (1) lit. a)-c) si e), daca nu exista functii publice vacante corespunzatoare în cadrul autoritatii aceasta va solicita sprijinul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.

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

(4) În caz de reorganizare a autoritatii functionarii publici vor fi numiti în noile functii publice sau, dupa caz, în noile compartimente în urmatoarele cazuri:

a) se modifica atributiile aferente unei functii publice mai puțin de 50%;

- b) sunt reduse atribuțiile unui compartiment;
- c) este schimbată denumirea fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice;
- d) este schimbată structura compartimentului.
- (5) Aplicarea prevederilor alin. (4) se face cu respectarea următoarelor criterii:
- a) categoria, clasa și, după caz, gradul profesional ale funcționarului public;
- b) îndeplinirea criteriilor specifice stabilite pentru funcția publică;
- c) pregătirea profesională;
- d) să fi desfășurat activități similare.
- (6) În cazul în care există mai mulți funcționari publici, se organizează examen de către autoritatea publică.
- (7) Reducerea unui post este justificată dacă atribuțiile aferente acestuia se modifică în proporție de peste 50% sau dacă sunt modificate condițiile specifice de ocupare a postului respectiv, referitoare la studii.
- (8) În cazul reorganizării activității prin reducerea posturilor, autoritatea nu poate înființa posturi similare celor desființate pentru o perioadă de un an de la data reorganizării.
- (9) Destituirea din funcția publică se dispune prin act administrativ al conducătorului autorității, ca sancțiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile salariatului în următoarele cazuri:
- a) pentru săvârșirea repetată a unor abateri disciplinare sau a unei abateri disciplinare care a avut consecințe grave;
- b) dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 10 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate.
- (10) Funcționarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris conducătorului autorității. Demisia nu trebuie motivată și produce efecte după 30 de zile calendaristice de la înregistrare.
- (11) La modificarea, la suspendarea și la încetarea raportului de salariatul are îndatorirea să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.
- (12) La încetarea raportului de serviciu funcționarul public își păstrează drepturile dobândite în cadrul carierei, cu excepția cazului în care raportul de serviciu a încetat din motive imputabile acestuia.
- (14) În cazul în care raportul de serviciu a încetat din motive pe care funcționarul public le consideră netemeinice sau nelegale, acesta poate cere instanței de contencios administrativ anularea actului administrativ prin care s-a constatat sau s-a dispus încetarea raportului de serviciu.

ANGAJATI CONTRACTUALI

ART. 57 (1) Contractul individual de munca poate fi modificat numai prin acordul partilor.

(2) Cu titlu de exceptie, modificarea unilaterala a contractului individual de munca este

posibila numai în cazurile si în conditiile prevazute de Codul Muncii.

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

a) durata contractului;

b) locul muncii;

c) felul muncii;

d) conditiile de munca;

e) salariul;

f) timpul de muncasi timpul de odihna.

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

(5) Pe durata delegarii, respectiv a detasarii, salariatul îsipastreaza functia si toate celelalte drepturi prevazute în contractul individual de munca.

ART. 58. (1) Delegarea reprezinta exercitarea temporara, din dispozitia angajatorului, de catre salariat, a unor lucrari sau sarcini corespunzatoare atributiilor de serviciu în afara locului sau de munca.

(2) Delegarea poate fi dispusa pentru o perioada de cel mult 60 de zile si se poate prelungi, cu acordul salariatului, cu cel mult 60 de zile.

(3) Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport si cazare, precum si la o indemnizatie de delegare, în conditiile prevazute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil.

ART. 59. (1) Detasarea este actul prin care se dispune schimbarea temporara a locului de munca, din dispozitia angajatorului, la un alt angajator, în scopul executarii unor lucrari în interesul acestuia. În mod exceptional, prin detasare se poate modifica si felul muncii, dar numai cu consimtamântul scris al salariatului.

(2) Detasarea poate fi dispusa pe o perioada de cel mult un an.

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

(4) Salariatul poate refuza detasarea dispusa de angajatorul sau numai în mod exceptional si pentru motive personale temeinice.

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

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

(7) Pe durata detasarii salariatul beneficiaza de drepturile care îi sunt mai favorabile,

fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detasarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detasat.

(8) Angajatorul care detaseaza are obligatia de a lua toate masurile necesare pentru ca

angajatorul la care s-a dispus detasarea sa își îndeplineasca integral si la timp toate obligatiile fata de salariatul detasat.

(9) Daca angajatorul la care s-a dispus detasarea nu își îndeplineste integral si la timp toate obligatiile fata de salariatul detasat, acestea vor fi îndeplinite de angajatorul care a dispus detasarea.

(10) În cazul în care exista divergenta între cei doi angajatori sau nici unul dintre ei nu își îndeplineste obligatiile potrivit prevederilor alin. (6) si (7), salariatul detasat are dreptul de a reveni la locul sau de munca de la angajatorul care l-a detasat, de a se îndrepta împotriva oricaruia dintre cei doi angajatori si de a cere executarea silita a obligatiilor neindeplinite.

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

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

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

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

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

(5) Contractul individual de munca se suspenda de drept în urmatoarele situatii:

a) concediu de maternitate;

b) concediu pentru incapacitate temporara de munca;

c) carantina;

d) exercitarea unei functii în cadrul unei autoritati executive, legislative ori judecatoresti, pe toata durata mandatului;

e) îndeplinirea unei functii de conducere salarizate în sindicat;

f) forta majora;

g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în conditiile Codului de procedura penala;

h) în alte cazuri expres prevazute de lege.

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

a) concediu pentru cresterea copilului în vârsta de pâna la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pâna la împlinirea vârstei de 3 ani;

b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârsta de pâna la 7 ani sau, în cazul

copilului cu handicap, pentru afectiuni intercurrente, pana la împlinirea vârstei de 18 ani;

c) concediu paternal;

d) concediu pentru formare profesionala;

e) exercitarea unor functii electivie în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toata durata mandatului;

f) participarea la greva;

(7) Contractul individual de munca poate fi suspendat în situatia absentelor nemotivate ale salariatului.

(8) Contractul individual de munca poate fi suspendat din initiativa angajatorului în urmatoarele situatii:

a) pe durata cercetarii disciplinare prealabile, în conditiile legii;

b) ca sanctiune disciplinara;

c) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penala împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecata pentru fapte penale incompatibile cu functia detinuta, pâna la ramânerea definitiva a hotarârii judecatoresti;

d) în cazul întreruperii temporare a activitatii, fara încetarea raportului de munca, în special pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;

e) pe durata detasarii.

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

ART. 61. Contractul individual de munca poate înceta astfel:

a) de drept;

b) ca urmare a acordului partilor, la data convenita de acestea;

c) ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti, în cazurile si în conditiile limitative prevazute de lege.

(1) Încetarea de drept a contractului individual de munca a) la data decesului salariatului personal contractual;

b) la data ramânerii irevocabile a hotarârii judecatoresti de declarare a mortii sau a punerii sub interdictie a salariatului;

c) la data comunicarii deciziei de pensionare pentru limita de vârsta, pensionare anticipata, pensionare anticipata partiala sau pensionare pentru invaliditate a salariatului, potrivit legii;

d) ca urmare a constatarii nulitatii absolute a contractului individual de munca, de la data la care nulitatea a fost constatata prin acordul partilor sau prin hotarâre judecatoreasca definitiva;

e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în functia ocupata de salariat a unei personae concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data ramânerii definitive a hotarârii judecatoresti de reintegrare;

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

g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor,

autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

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

j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

ART. 62. (1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

(2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

(3) Este interzisă concedierea salariaților:

a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală;

b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

(4) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

a) pe durată incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;

b) pe durată concediului pentru carantină;

c) pe durată în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunostință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durată concediului de maternitate;

e) pe durată concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

f) pe durată concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

g) pe durată exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârșite de către acel salariat;

h) pe durată efectuării concediului de odihnă.

(5) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.

(6) Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală serioasă.

(7) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală

sau colectiva procedura concedierii fiind cea prevazuta de Codul Muncii.

ART. 63. (1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de vointa a salariatului care, printr-o notificare scrisa, comunica angajatorului încetarea contractului individual de

munca, dupa împlinirea unui termen de preaviz.

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL X

REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA ÎN MUNCA A SALARIATILOR

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

1. sa solicite inspectoratului teritorial de munca autorizarea functionarii institutiei din punct de vedere al protectiei muncii, sa mentina conditiile de munca pentru care a fost autorizata si sa ceara revizuirea acesteia în cazul modifacrii conditiilor de munca;

2. sa stabileasca masuri tehnice, sanitare, organizatorice de protectie a muncii;

3. sa stabileasca pentru salariatii reguli proprii pentru aplicarea normelor de protectie a muncii;

4. sa asigure si sa controleze prin persoana delegata cu aceste atributii, cunoasterea si aplicarea de catre toti salariatii a masurilor tehnice, sanitare, organizatorice stabilite, precum si a prevederilor legale în domeniul protectiei muncii;

5. sa ia masuri pentru asigurarea de materiale necesare informarii si educarii salariatilor la procesul de munca: afise, pliante, filme, etc.;

6. sa asigure informarea fiecarei persoane, anterior angajarii în munca, asupra riscurilor la care este expus la locul de munca;

7. sa asigure, pe cheltuiala institutiei, instruirea, testarea si perfectionarea profesionala a persoanelor cu atributii în acest domeniu;

8. sa angajeze numai persoane care, în urma controlului medical, corespund sarcinilor de munca pe care urmeaza sa le execute;

9. sa tina evidenta locurilor de munca cu conditii deosebite, vatamatoare, sensibile , grele precum si a accidentelor de munca, bolilor profesionale, accidentelor tehnice;

10. sa asigure functionarea permanenta si corecta a sistemelor si dispozitivelor de protectie;

11. sa asigure realizarea masurilor impuse de inspectorii de munca cu prilejul controalelor;

12. sa desemneze la solicitarea inspectorului de munca, salariatii care sa participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de munca.

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

(2) Este accident de munca:

-accidentul suferit de salariati, practicanti, studenti, pe timpul activitatii în cadrul institutiei;

-accidentul suferit de orice persoana ca urmare a actiunii întreprinse din propria initiativa pentru prevenirea sau înlaturarea unui pericol care ameninta avutul public sau pentru salvarea de vietii omenesti;

-accidentul cauzat de activitati care nu au legatura cu procesul muncii, daca are loc la sediul primariei, ori în alt loc de munca organizat de acestea în timpul programului de muncasi nu se datoreaza culpei exclusive a accidentatului.

(3) Accidentele vor fi raportate primarului în vederea cercetarii cauzelor si stabilirii persoanelor vinovate. Rezultatul cercetarii se consemneaza întrun proces verbal care va stabili:

-cauzele si împrejurarile în care a avut loc accidentul;

-prevederile din normele de protectie a muncii care nu au fost respectate;

-persoanele raspunzatoare;

-sanctiunile aplicabile;

-masuri ce se impun a fi luate pe viitor pentru preîntâmpinarea lor.

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

CAPITOLUL XI

COMISIA PARITARA

ART. 67. (1) În cadrul Primariei comunei Pecomeaga s-a constituit Comisia paritara, prin Dispozitia Primarului, care va participa la stabilirea masurilor privind conditiile de munca, sanatatea si securitatea muncii salariatilor institutiei în timpul exercitarii atributiilor lor. Principalele atributii ale comisiei paritare sunt:

a) propune periodic masuri de îmbunatatire a activitatii autoritatii;

b) analizeazasi avizeaza planul anual de perfectionare profesionala, precum si orice

masura privind pregatirea profesionala a functionarilor publici, în conditiile în care aceasta implica utilizarea fondurilor bugetare ale autoritatii;

c) analizeaza si, daca este cazul, formuleaza propuneri privind flexibilizarea programului de lucru ale functionarilor publici, pe care le supune spre aprobare conducerii autoritatii;

d) participa, cu rol consultativ, la negocierea acordurilor colective de catre autoritate cu sindicatul;

e) urmareste permanent realizarea acordurilor colective încheiate între autoritatea si sindicat;

f) întocmeste rapoarte trimestriale cu privire la respectarea acestor acorduri pe care le comunica conducerii autoritatii si conducerii sindicatului;

g) îndeplineste si alte atributii prevazute de lege.

CAPITOLUL XII

Art. 68 Procedura privind respectarea principiului nediscriminarii si a înlaturarii oricarei forme de încălcare a demnitatii (1) Legea 202/2002 reglementeaza masurile pentru promovarea egalitatii de sanse între femei si barbati, în vederea eliminarii discriminarii directe si indirecte dupa criteriul de sex, în toate sferele vietii publice din România.

(2) În sensul legii, prin egalitate de sanse între femei si barbati se înțelege luarea în considerare a capacitatilor, nevoilor si aspiratiilor diferite ale persoanelor de sex masculin si, respectiv, feminin si tratamentul egal al acestora. Masurile pentru promovarea egalitatii de sanse între femei si barbati si pentru eliminarea discriminarii directe si indirecte dupa criteriul de sex se aplica în domeniul muncii, educatiei, sanatatii, culturii si informarii, participarii la decizie, precum si în alte domenii, reglementate prin legi specifice.

(3) La nivelul institutiei este interzisa discriminarea de sanse si de tratament între salariati, femei si barbati, în cadrul relatiilor de munca.

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

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

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

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

c) stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;

d) stabilirea remuneratiei;

e) beneficii, altele decât cele de natura salariala, precum si la securitate sociala;

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

g) evaluarea performantelor profesionale individuale;

- h) promovarea profesionala;
- i) aplicarea masurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
- k) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei în vigoare.

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

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

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

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

(9) Concedierea nu poate fi dispusa pe durata în care:

- a) femeia salariată este gravida sau se afla în concediu de maternitate;
- b) salariatul se afla în concediu de crestere si îngrijire a copilului în vârsta de pâna la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap.

(11) La încetarea concediului de maternitate sau a concediului de crestere si îngrijire a copilului în vârsta de pâna la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, salariată/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de munca sau la un loc de munca echivalent, având conditii de munca echivalente si, de asemenea, de a beneficia de orice imbunatatire a conditiilor de munca la care ar fi avut dreptul în timpul absentei.

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

- a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;
- b) de a influenta negativ situatia persoanei salariate în ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

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

- a) sa prevada în regulamentele interne ale unitatilor sanctiuni disciplinare, în conditiile prevazute de lege, pentru salariatii care încalca demnitatea personala a altor salariatii prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin actiuni de discriminare, definite la art. 4 lit. a)-e) si la art. 11 din Legea 202/2002;
- b) sa asigure informarea tuturor salariatilor cu privire la interzicerea hartuirii si hartuirii sexuale la locul de munca, inclusiv prin afisarea în locuri vizibile a prevederilor regulamentelor interne ale unitatilor pentru prevenirea oricarui act de discriminare bazat pe criteriul de sex;
- c) sa informeze imediat dupa ce a fost sesizat autoritatile publice abilitate cu aplicarea

si controlul aplicarii legislatiei privind egalitatea de sanse si de tratament între femei sibirbati.

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

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

(17) Egalitatea de sanse si de tratament în ceea ce priveste accesul la educatie, la sanatate, la cultura si la informare, pe criteriu de sex în ceea ce priveste accesul femeilor sibirbatilor la toate nivelurile de instruire si de formare profesionala, inclusive ucenicia la locul de munca, la perfectionare si, în general, la educatia continua.

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

CAPITOLUL XIII

Art. 69 Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiiilor individuale ale salariatilor :

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

a) infractiuni de coruptie, infractiuni asimilate infractiunilor de coruptie, infractiuni în legatura directa cu infractiunile de coruptie, infractiunile de fals si infractiunile de serviciu sau în legatura cu serviciul;

b) infractiuni împotriva intereselor financiare ale Comunitatii Europene;

c) practici sau tratamente preferentiale ori discriminatorii aplicate în adrul autoritatii;

d) încalcare prevederilor privind incompatibilitatile si conflictele de interese;

e) folosirea abuziva

a resurselor materiale sau umane;

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

g) încalcari ale legii în privinta accesului la informatii si a transparentei decizionale;

h) încalcare prevederilor legale privind achizitiile publice si finantarile nerambursabile;

i) incompetenta sau neglijenta în serviciu;

j) evaluari neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare,

retrogradare si eliberare din functie;

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

l) emiterea de acte administrative sau de alta natura care servesc interese de grup sau clientelare;

m) administrarea defectuoasa sau frauduloasa a patrimoniului public si privat al autoritatii;

n) încălcarea altor dispozitii legale care impun respectarea principiului buneii administrari si cel al ocrotirii interesului public.

(2) Sesizarea poate fi facuta alternativ sau cumulativ:

a) sefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;

b) conducatorului autoritatii;

c) comisiei de disciplina, paritare, altor comisii constituie la nivel de autoritate cu competente specifice;

d) organelor judiciare;

e) organelor însărcinate cu constatarea si cercetarea conflictelor de interese si a incompatibilitatilor;

(3) Persoana, comisiile sesizate au obligatia de a verifica veridicitatea sesizarii, de a lua masuri pentru solutionare, si de a comunica persoanei care a facut sesizarea, modul de rezolvare a acestuia.

(4) Persoana care a facut reclamatia beneficiaza de protectie conform Legii 571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza încălcari ale legii.

CAPITOLUL XIV

DISPOZITII FINALE

ART. 70 Prezentul Regulament respecta prevederile Legii nr.7/2004, republicata, actualizata privind Codul de conduita a functionarilor publici, respectiv a Legii nr.477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice, Legea nr.571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza încălcari ale legii, Legea nr 188/1999 privind Statutul functionarilor publici republicata, precum si Legea 284/2010 privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice .

ART. 71 (1) Prezentul Regulament de Ordine Interioara va fi comunicat tuturor salariatilor din aparatul de specialitate al primarului comunei Pecineaga .

(2) Pentru cei încadrati în munca dupa intrarea în vigoare a prezentului Regulament Intern, aducerea la cunostinta se va face de catre Compartimentul Resurse Umane.

(3) Prevederile prezentului Regulament se întregesc cu alte dispozitii cuprinse în legislatia muncii, si cu prevederile, fisa posturilor si sarcinile de serviciu.

PRIMAR

Pislaru Lili



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
CONSILIUL LOCAL PECINEAGA
Str. Stefan Cel Mare, Nr. 61 Tel.: 0040-(0)241-858510 Fax: 0040-(0)241-858524
Cod fiscal : 4617891email : www.primaria_pecineaga@yahoo.com

HOTARARE
pentru aprobarea
REGULAMENTULUI DE ORDINE INTERIOARA
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI PECINEAGA

Consiliul Local al Comunei Pecineaga , Judetul Constanta, intrunit in sedinta ordinara in data de 25 ianuarie 2013 ;

Avand in vedere referatul secretarului Comunei Pecineaga cu privire la necesitatea aprobarii Regulamentului de ordine interioara pentru functionarii publici si personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului, raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului , avizul comisiei de specialitate nr. 1 a Consiliului local si avizul de legalitate al secretarului comunei ;

In baza :

- prevederilor art. 63 alin. (5) lit. „a” din legea nr. 215/2011 a administratiei publice locale , republicata, cu modificarile si completarile ulterioare , ale Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici , cu modificarile si completarile ulterioare , ale Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicata, ale Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca , ale Legii nr. 571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice , institutiile publice si alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii ;

- prevederile Legii nr. 53/2003 Codul Muncii cu modificarile aduse prin Legea nr. 40/2011, ale Legii nr. 477/ 2004 privind Codul de conduita al personalului contractual din autoritatile si institutiile publice

In temeiul prevederilor art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala cu modificarile si completarile ulterioare

HOTARASTE :

Art. 1. – Se aproba Regulamentul de ordine interioara pentru functionarii publici si personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pecineaga, conform anexei care face parte din prezenta.

Art. 2 . _ Primarul si secretarul comunei, vor asigura impreuna cu personalul din aparatului de specialitate , ducerea la indeplinire a prevederilor prezentei hotarari,