

Nr. înreg: 7279/20.08.2024

ANUNT

În conformitate cu dispozițiile art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, Primarul comunei Șirna, județul Prahova, propune spre dezbateră publică, Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioara al aparatului de specialitate al primarului comunei Șirna, județul Prahova, însoțit de referatul de aprobare și de raportul întocmit de secretarul general, proiect de hotărâre ce urmează a fi supus spre aprobare, Consiliului Local Șirna.

Prezentul Proiect de hotărâre a fost publicat pe site-ul Primăriei comunei Șirna (www.comunasirna.ro) și afișat la sediul Primăriei comunei Șirna din comuna Șirna, sat Tăriceni, nr. 165A, județul Prahova.

Persoanele fizice sau juridice interesate, pot trimite în scris propuneri, sugestii sau opinii cu valoare de recomandare, cu privire la actul normativ sus menționat, la sediul Primăriei comunei Șirna - la Secretarul General al Comunei, respectiv în format electronic, pe adresa de e-mail: primaria_sirna@yahoo.com.

SECRETAR GENERAL
STANCIU GEORGIANA





ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
COMUNA SIRNA
CONSILIUL LOCAL

Initiat de dl primar
Ec. Sandu Valerica



PROIECT DE HOTARARE NR. 31/20.08.2024
privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioara al aparatului de specialitate al primarului comunei Sirna, judetul Prahova

Avand in vedere *Referatul de aprobare* al primarului inregistrat cu nr. 6682/31.07.2024, Raportul nr. 6685/31.07.2024 intocmit de secretarul general al U.A.T. Sirna cu privire la necesitatea aprobarii Regulamentului de Ordine Interioara al aparatului de specialitate al primarului comunei Sirna, judetul Prahova, in conformitate cu prevederile art. 241- 246 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, prevederile Legii nr. 319/2006 a securității si sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare si ale – Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare, in temeiul prevederilor art. 129, alin. (2), lit a) si art. 196 alin.(1), lit.a) ale Ordonantei de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI SIRNA adopta prezenta hotarare:

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

Art. 2. – Prezenta hotarare va fi comunicata institutiilor si persoanelor interesate prin grija secretarului general al unitatii administrativ teritoriale Sirna.

PRESEDINTE DE SEDINTA
.....

Contrasemneaza,
Secretar general al U.A.T.

.....

Comuna Sirna,
Nr.....

**REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ
al aparatului de specialitate al Primarului comunei Șirna**

Regulamentul de ordine interioară constituie cadrul care trebuie să asigure în incinta instituției desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui funcționar public și personalului contractual, respectarea regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile angajaților, respectarea regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile angajaților, organizarea timpului de muncă și sancțiunile ce pot fi aplicate.

Prezentul Regulament Intern a fost elaborat pe baza prevederilor din următoarele acte normative:

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și combaterea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu regim deosebit și din unitățile bugetare, republicată;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 91/2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului;
- alte acte normative specifice aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual.

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

Art.1. (1) Regulamentul de ordine interioară are ca scop aducerea la cunoștința întregului personal angajat al Primăriei comunei Șirna, a drepturilor și obligațiilor ce le revin în vederea asigurării disciplinei în muncă, precum și stabilirea activităților și operațiunilor tehnice și administrative pe care urmează să le desfășoare.

(2) Prezentul Regulament Intern este actualizat conform Regulamentului privind Protecția Datelor, care a intrat în vigoare începând cu data de 25. 05. 2018, Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

Art.2. Obiectivele prezentului regulament urmăresc să asigure:

a) creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului serviciului public, reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt al prestigiului instituției, funcției publice, funcționarilor publici și personalului contractual.

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor publice și a personalului contractual.

c) crearea unui climat de încredere reciproc între cetățeni și Primăria comunei Șirna.

Art.3. Prevederile acestui regulament nu exclud drepturi sau obligații ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în administrația publică locală.

Art.4. Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șirna, indiferent de durata raporturilor de serviciu sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

Art.5. Regulamentul de ordine interioară se aplică nu numai angajaților instituției ci și personalului care este detașat temporar, colaboratorilor sau studenților, care fac practică în instituție, aceștia fiind obligați să respecte regulile de disciplină specifice locurilor de muncă în care își desfășoară activitatea.

Art.6. (1) Cunoașterea prevederilor Regulamentului de ordine interioară este obligatorie pentru fiecare categorie de personal care își desfășoară activitatea în cadrul instituției și se realizează prin comunicarea, sub semnătură, a unui exemplar din dispoziția primarului de aprobare al acestuia.

(2) După aprobare, prezentul regulament va fi afișat pe pagina de internet comunasirna.ro.

(3) Prezentul regulament se revizuieste periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă.

Art.7. Principiile care guvernează conduita profesională a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului sunt următoarele:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice conform căruia personalul are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia personalul este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției;

f) integritatea morală, principiu conform căruia atât funcționarilor publici cât și personalului contractual le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta;

g) libertatea gândirii și a exprimării principiu conform căruia salariații pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarilor publici și personalul contractual trebuie să fie de bună-credință

CAPITOLUL II. Numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă în cazul funcționarilor publici

Art.8. (1) Numirea funcționarilor publici se face în conformitate cu dispozițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare de către conducătorul instituției prin act administrativ emis în termenele și în condițiile legii, pe baza rezultatelor concursului.

(2) Actul administrativ de numire în funcția publică trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) temeiul legal al numirii, cu indicarea expresă a dispoziției legale, precum și a actelor doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;

b) temeiul legal al stabilirii drepturilor salariale, cu indicarea expresă a dispoziției legale;

c) numele și prenumele funcționarului public;

d) denumirea funcției publice, individualizată prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;

e) perioada pentru care se dispune numirea în funcția publică;

f) data de la care urmează să exercite funcția publică;

g) drepturile salariale;

h) locul de desfășurare al activității;

i) durata programului de lucru, respectiv raport de serviciu cu normă întreagă sau raport de serviciu cu timp parțial.

(3) Fișa postului aferentă funcției publice se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie a acesteia se înmânează funcționarului public.

(4) La intrarea în corpul funcționarilor publici, funcționarul public depune jurământ de credință în termen de 3 zile de la emiterea actului administrativ de numire în funcția publică. Jurământul are următoarea formulă - Jur să respect Constituția, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect și fără părtinire legile țării, să îndeplinesc conștiincios îndatoririle ce îmi revin în funcția publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional și să respect normele de conduită profesională și civică. Așa să îmi ajute Dumnezeu! Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase, jurământul putând fi depus și fără formula religioasă.

(5) Depunerea jurământului prevazut la alin. (4) se consemnează în scris. Refuzul depunerii jurământului se consemnează în scris și atrage revocarea actului administrativ de numire în funcția

publică. Obligația de organizare a depunerii jurământului aparține persoanei care are competența legală de numire.

(6) Constatarea nulității actului administrativ de numire produce efecte pentru viitor.

Art.9. (1) Modificarea raportului de serviciu al funcționarilor publici are loc prin:

- a) delegare;
- b) detașare;
- c) transfer;
- d) mutarea definitivă în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice;
- e) mutarea temporară în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice;

(3) Fișa postului aferentă funcției publice pe care se efectuează modificarea raporturilor de serviciu se anexează la actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public, iar o copie a acestuia se înmânează funcționarului public.

Art.10. (1) Suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici poate interveni de drept, la inițiativa funcționarului public sau prin acordul părților. Suspendarea de drept a raporturilor de serviciu și suspendarea raporturilor de serviciu la inițiativa funcționarului public se constată prin act administrativ, iar suspendarea prin acordul părților se aprobă prin act administrativ de către persoana care are competența de numire, la cererea funcționarului public, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor Codului administrativ.

(2) Suspendarea raportului de serviciu are ca efecte juridice suspendarea prestării muncii de către funcționarul public și a plății drepturilor de natură salarială de către autoritatea sau instituția publică.

(3) Pe perioada suspendării, raporturile de serviciu ale funcționarilor publici nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa sau cu acordul funcționarului public în cauză.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), în cazul în care în perioada de suspendare a raporturilor de serviciu intervine o situație de încetare de drept a raporturilor de serviciu, cauza de încetare de drept prevalează.

(5) Prin excepție de la dispoziția alin. (3), în cazul în care în perioada suspendării raporturilor de serviciu intervine o situație de eliberare din funcția publică prevăzută la Art. 519 alin. (1) lit. a), b) sau d) din Codul administrativ, cauza de eliberare din funcția publică prevalează.

(6) Încetarea suspendării raporturilor de serviciu poate avea loc și anterior termenului maxim pentru care a fost constatată, respectiv aprobată, la solicitarea funcționarului public, cu aplicarea corespunzătoare a procedurii prevăzute de Codul administrativ. În această situație funcționarul public trebuie să înștiințeze autoritatea sau instituția publică despre intenția sa cu cel puțin 30 de zile înainte de reluarea activității, pentru situația în care suspendarea s-a efectuat pentru o perioadă de timp mai mare de 60 de zile.

(7) Reluarea activității se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică.

(8) Persoana care are competența legală de numire în funcția publică are obligația să asigure, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de suspendare, respectiv în termenul stabilit conform alin. (6), condițiile necesare reluării activității de către funcționarul public.

(9) Pe perioada suspendării raportului de serviciu autoritățile și instituțiile publice au obligația să rezerve postul aferent funcției publice.

(10) Actul administrativ de suspendare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public se încheie în formă scrisă și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) temeiul legal al suspendării raporturilor de serviciu, identificat prin dispoziția legală incidentă, precum și actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;
- b) numele și prenumele funcționarului public;

c) denumirea funcției publice, individualizată prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;
d) data de la care se suspendă raporturile de serviciu ale funcționarului public și modalitatea de suspendare;

e) perioada pentru care se constată sau se aprobă suspendarea raporturilor de serviciu;

f) termenul stabilit pentru aplicarea prevederilor Art. 524 alin. (1) din Codul administrativ.

Art.11. (1) Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, cu aplicarea corespunzătoare a dispoziției Art. 529 și Art. 533 din Codul administrativ 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.

(2) Actul administrativ de încetare a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) temeiul legal al încetării raporturilor de serviciu, identificat prin dispoziția legală incidentă, precum și actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;

b) numele și prenumele funcționarului public;

c) denumirea funcției publice, individualizată prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional

d) data de la care încetează raporturile de serviciu ale funcționarului public;

e) termenul în care poate fi atacat actul administrativ, precum și instanța de contencios administrativ competentă.

CAPITOLUL III. Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă

Art.12. Aangajarea personalului se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare și ale actelor normative în vigoare.

Art.13. (1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în forma scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conține clauze privind:

a) identitatea părților;

b) locul de muncă sau, în locul unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;

c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;

d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;

e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;

f) riscurile specifice postului;

g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;

h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;

i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;

j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;

k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;

l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;

m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;

n) durata perioadei de probă;
o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate, clauza de confidențialitate;

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice;

(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

Art.14. (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de Art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului.

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

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

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

(5) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de către angajatorul la care s-a dispus detașarea. Pe durata detașării, salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

(6) Drepturile bănești ale salariaților pe perioada delegării și detașării în altă localitate se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art.15. (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de Art. 49-54 din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.

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

(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

Art.16. (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitative prevăzute de lege.

(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;

d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective;

(3) Concedierea se stabilește prin dispoziția scrisă a angajatorului, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.

(4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

Art.17. (1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale sau parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

CAPITOLUL IV. Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii

Art.18. (1) Primăria comunei Șirna, prin primar/persoana responsabilă cu securitatea și sănătatea salariaților este obligată să ia toate măsurile în vederea respectării normelor de securitate și igienă a muncii și în vederea prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnavirilor profesionale.

(2) Angajatorul asigură planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenție și protecție în cadrul instituției.

Art.19. Orice persoană poate fi angajată în muncă sau numită în funcție numai pe baza unei adeverințe medicale, care menționează faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea activității respective.

Art.20. Conducerea instituției asigură amenajarea și dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de muncă cu mobilier, materiale, rechizite și aparatura necesară.

Art.21. Conducerea Primăriei Comunei Șirna are obligația să asigure funcționarilor publici și personalului contractual condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

Art.22. Examenul medical la angajare și controlul periodic medical de medicina muncii în baza contractului încheiat cu unitatea prestatoare de servicii medicale, este obligatoriu pentru toți salariații.

Art.23. Funcționarilor publici și personalului contractual li se poate aproba, în mod excepțional, pentru motive de sănătate, schimbarea biroului/compartimentului în care își desfășoară activitatea, dacă există o funcție publică corespunzătoare vacantă, dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care îi revin și dacă certificatul medical indică în mod obligatoriu schimbarea locului de muncă.

Art.24. În cazul concediilor medicale, persoana în cauză va anunța instituția în 48 de ore de la data producerii evenimentului în ceea ce privește starea sa de sănătate.

Art.25. La angajare salariații vor fi informați atât asupra condițiilor de muncă cât și asupra prevederilor prezentului Regulament intern.

Art.26. Salariații vor anunța imediat conducerea despre apariția unor situații care modifică securitatea locului de muncă sau pot afecta starea lor de sănătate.

Art.27. Salariații vor lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă.

Art.28. Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă, se face la angajare, în cadrul instructajului general de către personalul desemnat în acest sens, iar periodic, de către inspectorul SSM.

Art.29. Salariații sunt obligați să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.

Art.30. Salariații sunt obligați să acorde primul ajutor, în caz de accidente de muncă, celor accidentați.

Art.31. Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor atrag răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală după caz, potrivit legii.

Art.32. Nerespectarea regulilor și măsurilor stabilite privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv neluarea măsurilor și neaducerea lor la cunoștința salariaților, de către salariații cu atribuții în acest sens, constituie abatere disciplinară și se sancționează disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal, după caz.

Art.33. Pentru protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau a mamelor la locurile lor de muncă se vor respecta prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă și ale prevederilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art.34. Moduri de organizare a activităților de prevenire și protecție:

(1) Organizarea activităților de prevenire și protecție este realizată de către angajator, în următoarele moduri:

a) prin asumarea de către angajator a atribuțiilor pentru realizarea măsurilor prevăzute de lege;

b) prin desemnarea unuia sau mai multor lucrători pentru a se ocupa de activitățile de prevenire și protecție;

c) prin apelarea la servicii externe de prevenire și protecție.

(2) Prevenirea riscurilor, precum și protecția sănătății și securității lucrătorilor trebuie să fie asigurate de unul sau mai mulți lucrători, de un serviciu/compartiment ori de servicii distincte din interiorul sau din exteriorul instituției.

Art.35. Activitățile de prevenire și protecție desfășurate de către angajator, prin modalitățile prevăzute la articolul anterior în cadrul instituției sunt următoarele:

a) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;

b) elaborarea și actualizarea planului de prevenție și protecție;

c) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;

d) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin salariaților, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

e) verificarea cunoașterii și aplicării de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului.

Art.36. Obligația angajatorului de a instrui salariații:

(1) Angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.

(2) Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele și modalitățile prevăzute expres în prezentul Regulament, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale.

(3) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează și periodic la 6 luni.

(4) În intervalul de timp care se scurge între îndeplinirea obligațiilor prealabile ale angajatorului anterior numirii în funcția publică sau încheierii contractului individual de muncă stipulate în prezentul regulament și încheierea în formă scrisă a contractului individual de muncă se interzice angajatorului să permită persoanei ce solicită angajarea să presteze orice fel de activități pentru și sub autoritatea acestuia, în sediul și la orice punct de lucru al acestuia.

Art.37. În conformitate cu reglementările existente la nivel național, precum și cu cele stabilite prin instrucțiunile proprii de protecția muncii, personalului angajat al aparatului de specialitate al primarului comunei Șirna îi revin următoarele îndatoriri:

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare ale acestora;

- să manifeste grijă față de sănătatea și securitatea sa și a altor persoane ce pot fi afectate de acțiunile sau erorile sale la locul de muncă;

- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a aparaturii sau dispozitivelor de protecție ale acesteia;

- să utilizeze corect tehnica din dotare;

- să comunice imediat conducerii instituției sau angajaților cu răspunderi specifice privind securitatea și sănătatea în muncă orice situație pe care o consideră un pericol pentru desfășurarea în condițiile de siguranță a muncii;

- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;

- să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Art.38. Pe linia P.S.I. personalul angajat trebuie să respecte următoarele reguli:

- să sesizeze persoana responsabilă cu P.S.I. de orice abatere sau situație care ar putea provoca incendii sau avarii, precum și orice defecțiune de care a luat cunoștință;

- să nu arunce bețe de chibrit sau resturi de țigări aprinse pe jos sau în coșurile de hârtie;

- să nu fumeze decât în locurile special amenajate;

- să nu blocheze culoarele și scările de acces cu materiale ce ar împiedica evacuarea bunurilor în caz de incendiu sau intervenție pentru stingerea incendiului;

- să nu umble la instalații, aparate sau tablouri electrice.

Art.39. Asigurarea igienei, protecției sănătății și securității muncii: în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securității muncii a acestora conform prevederilor legale.

Art.40. Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel: salariată gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie anexă pentru supravegherea medicală a gravidei - document medical.

CAPITOLUL V. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art.41. (1) Este interzisă orice discriminare între salariați pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.

(2) Termenii și expresiile de mai jos au următoarele definiții.

a) prin discriminare directă se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

b) prin discriminare indirectă se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

c) prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

d) prin muncă de valoare egală se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceluiași indicator și a aceluiași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similar sau egale și depunerea unei cantități egale sau similare de efort intelectual și/sau fizic;

e) prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Art.42. Nu sunt considerate discriminări:

a) măsurile specifice prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;

b) acțiunile pozitive, în condițiile legii, pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;

c) diferența de tratament bazată pe o caracteristică de sex, când datorită caracteristicilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinate atâta timp cât obiectivul este legitim.

Art.43. Primăria comunei Șirna asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;

b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;

d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;

f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;

g) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea.

Art.44. (1) Angajatorul este obligat să îi informeze permanent pe salariați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament în relațiile de muncă.

(2) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea instituției a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- f) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- g) promovarea profesională;
- h) aplicarea măsurilor disciplinare;
- i) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- j) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art.45. Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

a) modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamație sau a depus o plângere la instanțele competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza;

b) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

c) de a influența negativ situația persoanei salariate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Art.46. (1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească, competența în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

Art.47. Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

a) participare la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională;

b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;

c) stagii de practică și specializare;

d) formare individualizată;

e) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Art.48. Asigurarea accesului periodic la formarea profesională:

(1) Angajatorul asigură participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, stabilind necesarul de formare profesională prin Planul anual de formare profesională, întocmit conform prevederilor legale.

(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alin. (1) se suportă de către angajator.

(3) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului, împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților, și va decide cu privire la cererea formulată de salariat, în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

Art.49. (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală având ca scop:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și va face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art.50. (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

CAPITOLUL VI. Măsurile de protecție socială reglementate de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 96/2003

Art.51. (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

Art.52. Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercursiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art.53. Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art.54. (1) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile de muncă.

(3) În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acesteia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

(4) Inspectoratul Teritorial de Muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea angajatorul sau, după caz, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.

(5) Inspectoratul Teritorial de Muncă va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum și sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate.

Art.55. În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și Inspectoratul Teritorial de Muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art.56. Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art.57. În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercursiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicină muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art.58. În cazul în care angajatorul, din motive justificate, nu le poate modifica locul de muncă, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art.59. (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatei care alăptează, în cursul programului de lucru, 2 pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se gasește copilul.

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu 2 ore zilnic.

(4) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se include în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(5) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art.60. (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive ce au legătură directă cu starea sa;
- salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- salariatei care se află în concediu de maternitate;
- salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;

- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap de până la 18 ani.

(2) Interdicția concedierii salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

(3) Dispozițiile de concediere menționate nu se aplică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.

(4) Salariatele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(5) Acțiunea în justiție a salariatei este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

Art.61. (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una din situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și Inspectoratului Teritorial de Muncă ori, după caz, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

CAPITOLUL VII. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Art.62. Conducerea aparatului de specialitate al primarului comunei Șirna este asigurată de primar.

Art.63. Conducerea aparatului de specialitate al primarului comunei Șirna are următoarele drepturi:

a) să propună spre aprobare Consiliului local al comunei Șirna organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului comunei, să stabilească organizarea și funcționarea acesteia;

b) să stabilească Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, fișele posturilor și sarcinile de serviciu, politica, strategia și obiectivele pentru realizarea misiunii instituției;

c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor instituției;

e) să angajeze pe posturile vacante sau să numească în funcțiile publice vacante salariații, pe bază de concurs, să asigure promovarea și avansarea salariaților, cu respectarea legii și a prezentului regulament;

f) să acorde calificativele urmare a evaluării performanțelor profesionale anuale, în conformitate cu prevederile legale;

g) să aprobe participarea salariaților la cursurile și programele de perfecționare profesională în baza Planului anual;

h) să ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

i) să numească și să dispună suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii;

j) să acorde salariaților premii și alte stimulente, potrivit legii, în funcție de performanțe și importanța contribuției la realizarea obiectivelor stabilite, de îndeplinirea criteriilor de acordare stabilite, de rezultatele obținute în activitate apreciate ca valoroase, după caz.

Art.64. Conducerea Primăriei comunei Șirna are următoarele obligații față de salariați și față de drepturile ce se cuvin acestora în această calitate:

a) asigurarea repartizării judicioase a forței de muncă, organizarea selecționării forței de muncă în vederea încadrării în muncă, în vederea promovării personalului în funcție de capacitatea profesională și în vederea orientării profesionale. Astfel, încadrarea personalului contractual se face prin încheierea contractelor individuale de muncă în structurile prevăzute de legislația în vigoare. Numirea în funcțiile publice se face în conformitate cu prevederile Codului administrativ;

b) să acorde salariaților, la termenele și în condițiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative în vigoare;

c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

d) să examineze cu atenție și să ia în considerare sesizările și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor;

e) să respecte prevederile legale în legătură cu recrutarea, numirea și promovarea funcționarilor publici, respectiv angajarea și promovarea personalului contractual;

f) să asigure, potrivit legii, confidențialitatea salariului și a datelor cu caracter personal ale salariaților;

g) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;

h) asigurarea condițiilor necesare pentru respectarea normelor de protecție a muncii, de pază contra incendiilor sau a normelor igienico-sanitare, în conformitate cu prevederile legale;

i) ridicarea calificării profesionale prin participarea salariaților la cursuri de perfecționare organizate pe domeniile de activitate pentru care au fost angajați, precum și pe domeniile similare;

j) să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricărei încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;

k) să asigure angajaților accesul la serviciul medical de medicina muncii;

l) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă;

Art.65. (a) Funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șirna, în conformitate cu Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, au următoarele drepturi:

1) dreptul la opinie;

2) dreptul de a fi informat;

3) dreptul de asociere sindicală;

4) dreptul la grevă;

5) drepturile salariale și alte drepturi conexe;

6) dreptul la asigurarea uniformei;

7) durata normală a timpului de lucru;

8) dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică;

9) dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale, concedii de maternitate și lăuzie pentru salarialele unității și alte concedii;

10) dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă;

11) dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente;

12) dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional;

13) dreptul la pensie și alte drepturi de asigurări sociale de stat;

14) drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia;

15) dreptul la protecția legii;

16) dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice;

17) desfașurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat;

18) indemnizație pentru cheltuieli de întreținere și deplasare în cazul efectuării delegațiilor în interesul serviciului;

19) 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;

20) drepturi de asigurări sociale;

21) Salariatele care sunt gravide, au născut recent sau care alăptează, beneficiază de toate drepturile prevăzute în Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare.

b) Personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șirna, în conformitate cu Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, are următoarele drepturi:

1) dreptul la salarizare pentru muncă depusă;

2) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

3) dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale, concedii de maternitate și lăuzie pentru salarialele unității și la alte concedii;

4) dreptul la egalitate de șanse și tratament;

5) dreptul la demnitate în muncă;

6) dreptul la sănătate și securitate în muncă;

7) dreptul la acces la formarea profesională;

8) dreptul la informare și consultare;

9) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

10) dreptul la protecție în caz de concediere;

11) dreptul la negociere colectivă și individuală;

12) dreptul de a participa la acțiuni colective;

13) dreptul la opinie;

14) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

15) dreptul la grevă;

16) indemnizație pentru cheltuieli de întreținere și deplasare în cazul efectuării delegațiilor în interesul de serviciu;

17) 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;

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

19) drepturi de asigurări sociale;

20) salariatele care sunt gravide, au născut sau care alăptează, beneficiază de toate drepturile prevăzute în Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare.

Art.66. (1) Salariații aparatului de specialitate al comunei Șirna au următoarele obligații:

- să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor lor legale, în conformitate cu sarcinile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

- să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării obiectivelor ce le revin;

- să-și îndeplinească sarcinile ce le revin potrivit Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu al primarului comunei Șirna, a celor din Regulamentul intern, din fișa postului și din dispozițiile conducerii;

- să îndeplinească în termenele stabilite de superiorii ierarhici, lucrările repartizate;

- să respecte principiul legalității și egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt și eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;

- să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;

- să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din instituție;

- să respecte secretul de serviciu;

- să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute în Codul administrativ;

- să aibă un comportament bazat pe profesionalism, respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate, o atitudine constructivă și conciliantă;

- să apere prestigiul primăriei, imaginea acesteia precum și interesele sale legale precum și să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia, precum și să păstreze secretul profesional și confidențialitatea datelor și informațiilor deținute;

- să reprezinte corespunzător UAT Șirna, Consiliul local, după caz, în relațiile cu cetățenii, cu agenții economici și instituțiile și autoritățile publice, cu reprezentanții firmelor, instituțiilor sau ai organizațiilor, cu ocazia deplasării în interes de serviciu în țară sau străinătate;

- să respecte libertatea opiniilor, să aibă o atitudine constructivă și conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

- să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice, în exercitarea sarcinilor ce le revin;

- să exercite autocontrolul lucrărilor înainte de predare, să identifice cerințele, oportunitățile, posibilele riscuri și consecințele acestora și soluții de diminuare a riscurilor pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu și realizarea criteriilor de performanță la nivelul cerut;

- să îndeplinească sarcinile ce le revin, conform legii și Regulamentului de organizare și funcționare, manifestând un înalt grad de profesionalism și să aducă la cunoștința conducerii instituției orice fapte sau acte de natură a crea disfuncționalități în bună funcționare a instituției;

- să-și însușească și să aplice dispozițiile privind redactarea, semnarea și circuitul corespondenței, precum și expedierea acesteia;

- să respecte programul de lucru, să execute la timp și în mod corespunzător sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului, precum și alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale;

- să nu folosească atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- să respecte regulile și procedurile speciale de protecție a informațiilor clasificate după cum sunt stabilite de către conducerea unității, conform legilor specifice în vigoare;

- să execute cu bună credință și la timp dispozițiile șefului ierarhic, în cazul unei dispoziții ilegale vor notifica semnificația ilegală a dispoziției primite și, după caz, răspunderea revine celui care a dat dispoziția;

- să utilizeze aparatură încredințată la parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță, conform instrucțiunilor în lucru;

- să manifeste grijă față de tehnica și bunurile aflate în dotarea sa sau a instituției, astfel încât să preîntâmpine pierderea, degradarea sau distrugerea acestora din vina sa;

- să stingă toate becurile și lămpile electrice, computerele, imprimantele și copiatoarele și să oprească instalațiile de aer condiționat la terminarea programului de lucru;

- să respecte normele de protecție a muncii, de folosire a aparaturii din dotare, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor, evitând situațiile în care s-ar pune în primejdie clădirile, instalațiile sau viața și integritatea sau sănătatea unei persoane;

- să înștiințeze șeful ierarhic superior imediat ce constată existența unor deficiențe sau abateri în activitatea proprie locului de muncă, propunând măsuri concrete pentru prevenirea sau remedierea acestora;

- să păstreze și să apere patrimoniul încredințat având în permanență grijă pentru gospodărirea judicioasă a acestuia;

- să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a fondurilor publice, în conformitate cu prevederile legale și să mențină ordinea, disciplina și curățenia la locul de muncă;

- salariaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, orice fel de daruri materiale sau bănești sau alte beneficii pentru executarea sarcinilor de serviciu;

- să se prezinte la locul de muncă într-o ținută adecvată pentru îndeplinirea sarcinilor de lucru;

- să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice;

- să-și completeze cunoștințele cu noutățile în domeniu;

- să-și perfecționeze pregătirea profesională, fie în cadrul instituției, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;

- să promoveze raporturi de colaborare cu subalternii și colegii, cât și raporturi de respect față de șefii ierarhici, evitând comentariile și aprecierile referitoare la activitatea altor compartimente;

- să aducă la cunoștința conducerii instituției, modificările intervenite în situația personală (căsătorie, divorț, naștere, schimbarea domiciliului etc.);

- să anunțe cât mai urgent șeful ierarhic despre imposibilitatea prezentării la serviciu din cauza stării de sănătate sau altor probleme personale;

- efectuarea deplasărilor în interes de serviciu se vor face numai în baza ordinului de deplasare;

- funcționarii publici au obligația de a depune declarația de interese și avere, anual;

(2) Salariații cu funcții de conducere au în plus următoarele obligații:

- să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toți salariații din subordine;

- să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru salariații din subordine, atunci când propun promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori propun acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism sau discriminare;

c) să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Primăriei, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;

d) să supravegheze permanent și să analizeze periodic activitatea din propriul compartiment pentru a propune acțiuni corective și preventive care să mențină sub control riscurile specifice și să permită rezolvarea neconformităților semnalate potrivit documentelor de control managerial aprobate de primar.

Art.67. Se interzice salariaților:

a) prezentarea la serviciu în ținuta indecentă sau necorespunzătoare, ori sub influența băuturilor alcoolice;

b) părăsirea locului de muncă sau plecarea din instituție fără motive temeinice și fără aprobarea șefilor ierarhici;

c) orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;

d) folosirea în interes personal a calculatoarelor și a aparaturii din dotare precum și a altor mijloace materiale aparținând instituției, efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal, cu excepția unor situații temeinic justificate;

e) scoaterea din cadrul instituției a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire eliberate de cei în drept;

f) fumatul în birouri sau holuri, acest lucru fiind permis numai în locuri special amenajate;

g) dezvăluirea pe perioada derulării contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu, a faptelor sau datelor care, devenite publice, ar dăuna intereselor, imaginii sau prestigiului instituției;

h) utilizarea, în folos personal, a informațiilor pe care le dețin în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu sau de care au luat cunoștință în orice mod;

i) exprimarea în public a unor aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei comunei Șirna, a Consiliului Local, cu politicile și strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual adoptate sau emise, după caz;

j) exprimarea unor aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria comunei Șirna sau Consiliul local, au calitatea de parte;

k) dezvăluirea de informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dezvăluirea secretului de stat, secretului de serviciu precum și unor fapte, informații sau documente de care iau cunoștință în exercitarea sarcinilor, cu excepția informațiilor de interes public;

l) dezvăluirea unor informații la care au acces în exercitarea sarcinilor de serviciu, dacă aceasta este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile comunei ori ale unor salariați, precum și ale persoanele fizice sau juridice, după caz;

m) acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării și susținerii de acțiuni juridice, împotriva statului, comunei, Primăriei, Consiliului local, etc.;

n) adoptarea unei atitudini care aduce atingere onoarei, reputației sau demnității persoanelor cu care intră în contact în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuițarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase;

o) comercializarea de către salariați a produselor de orice fel în incinta instituției;

p) să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

Art.68. Angajații nu pot renunța la drepturile prevăzute de legile în vigoare.

Art.69. Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de primarul comunei Șirna, în condițiile legii.

Art.70. Funcționarii publici și angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de primarul comunei Șirna.

Art.71. În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici și 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 administrației publice locale.

Art.72. Accesul la internet se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat. Se permit download-uri (descărcări de pe internet) exclusiv în cazul în care fișierele descărcate sunt necesare activității din cadrul instituției. Se interzice abonarea utilizatorilor la diverse site-uri de internet, abonare ce implică primirea permanentă a unui volum mare de scrisori prin e-mail.

Art.73. Publicarea pe internet a datelor, imaginilor și informațiilor referitoare la activitatea Consiliului local se va face numai cu aprobarea scrisă a celor în drept:

a) răspunderea pentru corectitudinea și actualitatea datelor publicate pe site-ul propriu sau prin participările la licitațiile electronice revine proprietarului informației și nu operatorului sau realizatorului;

b) sunt interzise publicitatea și sondajele în scopuri economice pe portalul Primăriei comunei Șirna, cu excepția prezentării oportunităților, aspectelor culturale sau economice locale.

Art.74. Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, parolă, drepturi partajate în sistem de acces la resurse și la internet. Modificarea acestora se face cu aprobarea primarului.

Art.75. Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolelor de acces, precum și a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a poștei electronice.

Art.76. Achizițiile în domeniul tehnicii de calcul, echipamente de comunicații și de soft se fac numai cu consultarea conducerii și a firmei specializate în acest sens cu care autoritatea publică are contract.

Art.77. Sistemele de calcul se vor folosi numai pentru și în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program cât și în afara acestuia. Este cu desăvârșire interzisă instalarea sau copierea altor programe decât cele care au fost instalate inițial pe sistemul de calcul din patrimoniu.

Art.78. Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații.

Art.79. Accesul în sediul instituției, pentru tot personalul aparatului de specialitate al Primarului comunei Șirna, se face numai prin intrarea principală.

Art.80. Accesul persoanelor străine în incinta se face astfel:

- persoanele fizice și reprezentanții persoanelor juridice vor avea acces în sediu în zilele lucrătoare pe baza actului de identitate;

- persoanele care solicită accesul la cabinetul primarului, viceprimarului și secretarului general, dacă se încuviințează primirea în afara programului de audiență, vor fi însoțite atât la intrare, cât și la ieșire de funcționarul public responsabil de accesul persoanelor în instituție, care va înștiința telefonic;

- delegații din străinătate au acces în incintă numai cu aprobarea conducerii instituției.

CAPITOLUL VIII. Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.81. (1) Toate cererile, sau reclamațiile, indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează primarului sau înlocuitorului de drept al acestuia. Primarul ca angajator asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termen legal.

(2) Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin registratura Primăriei comunei Șirna, urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.

(3) Instituția are obligația să comunice petiționarului, în termenul de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. Când aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită conducerea poate prelungi termenul de soluționare cu 15 zile.

(4) Orice salariat al Primăriei poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, acesta constituind avertizare în interes public sau pot constitui abateri disciplinare, contravenții, infracțiuni.

(5) Persoana sau comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia.

(6) Conducerea poate dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

(7) Răspunsurile sunt semnate de primar.

(8) Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

(9) Persoana care a făcut reclamație beneficiază de protecție conform Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

Art.82. (1) Adeverințele tipizate, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale se solicită în scris secretarului general al comunei Șirna și/sau Biroului financiar-contabil.

(2) Persoanele care întocmesc aceste adeverințe au obligația să semneze în subsolul acestora.

Art.83. Salariații au dreptul, dar și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității.

Art.84. (1) Salariații au dreptul să solicite audiența la primar, sau la alte persoane cu funcții de conducere, conform programelor de audiență stabilite, în scopul rezolvării problemelor personale.

(2) Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris celor care le-au formulat.

(3) Conducerea Primăriei nu va proceda la represalii împotriva salariatului care s-a adresat acesteia, instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern.

Art.85. Salariații instituției în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile care le revin în calitate de salariat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern, în domeniul specific de desfășurare a activității.

Art.86. (1) Orice informație privind activitatea desfășurată de Primărie se oferă de către o persoană desemnată de primar.

(2) Pentru solicitările adresate în scris, cererile pot fi pe suport de hârtie sau electronic (e-mail).

Art.87. Angajații care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul instituției, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau execuție din Primărie se bucură de protecția Legii nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

Art.88. În înțelesul legii mai sus menționate:

a) avertizare în interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;

b) avertizor înseamnă persoană care face o sesizare potrivit lit. a) și care este încadrată în instituția publică.

Art.89. Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

a) principiul legalității, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități bugetare au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) principiul supremației interesului public, conform căruia ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, sunt ocrotite și promovate de lege;

c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnaleză încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;

d) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe

pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;

e) principiul bunei administrări, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice sunt datorate să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;

f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, instituțiilor publice;

g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile Legii nr. 571/2004 pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

h) principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art.90. Semnalarea unor fapte de încălcare a legii prevăzute ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

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

g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;

i) incompetența sau neglijența în serviciu;

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

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 și privat al Primăriei;

n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiul bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art.91. (1) Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

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

b) conducătorului instituției publice din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, sau în care se semnalează practică ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;

c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare;

d) organelor judiciare;

e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;

(2) Prin abateri și nereguli se înțelege orice încălcare a Codului etic, a legilor, normelor și reglementărilor aplicabile, coduri de practică sau declarații profesionale, management defectuos, abuz de putere, orice pericol pentru sănătatea și siguranța muncii, alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare, ascunderea oricărei neglijențe.

(3) Poate semnala cazuri de abateri și nereguli orice salariat al Primăriei, reprezentanții altor instituții cu care instituția a avut sau are diverse relații.

Art.92. În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție conform Legii nr. 571/2004.

CAPITOLUL IX. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Art.93. Pentru a asigura creșterea calității serviciului public, salariații Primăriei trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:

a) în toate actele și faptele lor să respecte legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

b) să apere în mod loial prestigiul instituției, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale acesteia;

c) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia;

d) să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care instituția este parte;

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

f) să nu 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 angajați precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

g) să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva instituției, dacă nu au atribuții în acest sens.

Art.94. (1) În relațiile dintre salariații instituției se vor respecta următoarele reguli de comportament și conduită:

a) între colegi trebuie să existe cooperare și susținere reciprocă motivat de faptul că toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de organizare și funcționare, comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor;

b) colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri, apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă;

c) între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct netendențios;

d) relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea profesională, pe colegialitate, pe performanța în practică și contribuție la teorie;

e) între colegi, în desfășurarea activității, trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii publice de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de denigrare a colegilor;

f) în relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor admitând critică în mod constructiv și responsabil dacă este cazul, să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

Art.95. În relațiile salariaților cu persoanele fizice sau juridice, fiecare salariat al instituției este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, având

obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității acestora, prin expresii jignitoare, prin dezvăluirea unor aspecte ale vieții private sau prin formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art.96. (1) Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a sarcinilor de serviciu.

(2) În îndeplinirea sarcinilor de serviciu salariații au obligația de a respecta funcția publică deținută, de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict datorat schimbului de păreri.

Art.97. În exercitarea funcțiilor deținute, salariaților Primăriei le 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 instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art.98. Atât în cadrul instituției cât și în deplasările în interes de serviciu salariații au obligația de a avea o conduită corespunzătoare și o ținută decentă.

Art.99. În considerarea funcției pe care o dețin, salariații au obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale sau în scopuri electorale.

Art.100. (1) În procesul de luare a deciziilor salariații instituției sunt obligați să acționeze conform prevederilor legale și să-și exercite puterea în mod fundamental și imparțial.

(2) Salariații cu funcții de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine.

(3) În activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a actelor oficiale, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, salariații au obligația de a folosi prerogativele funcției pe care o dețin numai în scopurile prevăzute de lege.

Art.101. În cazul în care salariații, în exercitarea atribuțiilor pe care le au, se află în situația unui conflict de interese, aceștia îl vor anunța imediat pe șeful ierarhic unde își desfășoară activitatea, acesta fiind obligat să ia măsurile de rigoare.

Art.102. (1) Salariații au obligația să folosească timpul de lucru și bunurile instituției numai pentru desfășurarea activității aferente funcției pe care o dețin.

(2) Potrivit atribuțiilor ce le revin, salariații sunt obligați să asigure folosirea banilor publici în mod eficient și justificat, conform prevederilor legale.

Art.103. Salariații pot achiziționa, concesiunea sau închiria bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului sau a Consiliului local al comunei Șirna, supuse vânzării, numai cu respectarea legii.

CAPITOLUL X. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art.104. (1) Încălcarea cu vinovație de către salariații instituției a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin, a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege și de prezentul regulament constituie abatere disciplinară și poate atrage răspunderea disciplinară a acestora, indiferent de funcția deținută.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovație de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare, contractul individual de muncă, fișa postului,

îndatoririle corespunzătoare funcției publice deținute, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.105. Constituie abateri disciplinare, spre exemplu, următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru, întârzierea de la program, absențe nemotivate, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfășurarea în timpul orelor de program a unor activități în interes personal;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter, furnizarea de informații de orice natură persoanelor fizice sau juridice, altor instituții sau autorități ori mijloacelor de informare în masă, în absența sau cu depășirea limitelor mandatului de reprezentare sau atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției publice în care își desfășoară activitatea, atitudine ireverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, ținuta și comportament indecent sau opulent, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice, constatată în urma testării alcooltest, precum și consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, constatată în urma testării alcooltest, violența fizică și de limbaj manifestată în relațiile cu ceilalți angajați ai instituției sau cu petenții, încălcarea demnității personale a altor angajați sau a altor persoane din afara instituției, actele de discriminare și cele de hărțuire sexuală, așa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare, etc.;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu conform fișei postului, inclusiv refuzul salariaților de a se prezenta la examinările medicale periodice, insubordonarea;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
- k) stabilirea de către personalul de execuție a unor relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora;
- l) scoaterea unor bunuri materiale fără forme legale;
- m) executarea unor lucrări străine de interesele instituției în timpul serviciului;
- n) actele de violență provocate de salariat sau la care acesta participă;
- o) violența fizică și de limbaj;
- p) consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program;
- q) falsificarea de acte;
- r) hărțuirea sexuală;
- s) depozitarea necorespunzătoare a deșeurilor care nu sunt biodegradabile cum ar fi pungile de plastic, ambalaje, lemn;
- t) blocarea căilor de acces în unitate, de evacuare și de intervenție în caz de incendiu;
- u) personalul angajat va executa ordinele de serviciu legal emise. Executarea unui ordin de serviciu vădit ilegal nu îl exonerează pe salariat de răspunderea disciplinară;
- v) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

Art.106. Sancțiunile disciplinare pot fi dispuse numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile (excepție fiind mustrarea scrisă sau avertismentul scris), în caz contrar sancțiunea fiind atinsă de nulitate absolută.

Art.107. (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților, funcționari publici în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt, conform prevederilor din Codul administrativ, următoarele:

- a) mustrare 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 un an de zile;
- d) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- e) destituirea din funcția publică.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților - angajați cu contract individual de muncă, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară conform prevederilor Codului muncii sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) cauzele și gravitatea abaterii disciplinare;
- b) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- c) gradul de vinovăție al salariatului;
- d) consecințele abaterii disciplinare;
- e) comportarea generală în timpul serviciului a salariatului;
- f) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta și care nu au fost radiate;

(4) Încălcarea cu vinovăție de către salariații instituției a obligațiilor privind standardul etic al personalului destinat asigurării relației cu publicul, așa cum au fost precizate în Hotărârea Guvernului nr. 1723/2004 actualizată, dă dreptul angajatorului să dispună aplicarea de sancțiuni disciplinare conform prevederilor legale în vigoare, pentru acei salariați care, în activitatea lor în relația cu publicul, nu respectă aceste obligații.

Aceste măsuri vor fi luate după cercetarea disciplinară prealabilă și la propunerea comisiei de disciplină, respectându-se procedura legală.

Art.108. (1) Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților care au calitatea de personal contractual se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

(2) Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților care au calitatea de funcționari publici se radiază conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL XI. Reguli privitoare la procedura disciplinară. Răspunderea patrimonială, civilă, contravențională și penală a salariaților

Art.109. (1) Sancțiunea disciplinară mustrare scrisă în cazul funcționarilor publici și avertismentul scris în cazul angajaților în regim contractual se poate aplica direct de către conducătorul instituției, la propunerea șefului direct al salariatului vinovat de săvârșirea abaterii disciplinare.

(2) Aplicarea tuturor celorlalte sancțiuni disciplinare se face de către conducătorul instituției publice numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează atât în cazul funcționarilor publici cât și în cazul angajaților în regim contractual de către comisia de disciplină constituită la nivelul Primăriei comunei Șirna

(4) Cercetarea disciplinară presupune parcurgerea a 5 etape:

- întocmirea unui referat privind săvârșirea unei abateri disciplinare;
- emiterea dispoziției de numire a comisiei de cercetare disciplinară;
- convocarea salariatului pentru cercetarea disciplinară prealabilă;
- întocmirea procesului-verbal de către comisia de cercetare disciplinară;
- decizie de sancționare sau concediere.

Art.110. Neprezentarea salariatului sau funcționarului public la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancțiunea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art.111. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul sau funcționarul public are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art.112. (1) În urma activității de cercetare disciplinară, comisia de disciplină/persoana împuternicită poate să propună:

a) sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către angajatul cercetat;

b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

(2) În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare, aceasta va propune și durata aplicării și, după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale.

Art.113. (1) În cazul în care comisia de disciplină/persoana împuternicită are indicii că fapta săvârșită de angajatul în regim contractual poate fi considerată infracțiune, propune Primăriei comunei Șirna sesizarea de îndată a organelor de cercetare penală, iar procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

(2) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care salariatul în regim contractual care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul instituției are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a acestuia în cadrul altui birou/compartiment sau altei structuri a instituției publice.

Art.114. (1) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare pentru funcționarii publici și în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Primarul comunei Șirna dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină/persoanei împuternicite.

Art.115. (1) Dispoziția de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

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

(3) Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a deciziei de sancționare, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.116. (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vină și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art.117. (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

(3) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(4) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

Art.118. (1) În cazul în care salariatului în regim contractual îi încetează contractul individual de muncă înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedura civilă.

Art.119. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedura civilă.

Art.120. Răspunderea civilă a funcționarului public, salariatului se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de instituția publică, în calitate de comitet, unor terțe persoane, în temeiul hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

Art.121. (1) În cazul funcționarilor publici, repararea pagubelor aduse instituției publice se dispune prin emiterea de către conducătorul acesteia a unui ordin sau a unei decizii de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată sau pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

(2) Împotriva ordinului sau deciziei de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ. Ordinul sau decizia de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

(3) Dreptul conducătorului instituției publice de a emite ordinul sau decizia de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Art.122. (1) Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii salariatul se poate adresa cu plângere la Judecătoria municipiului Ploiești.

Art.123. Pentru salariații cu contract individual de muncă răspunderea patrimonială este reglementată de Codul Muncii prin prevederile art. 269-275.

CAPITOLUL XII. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNA

Art.124. Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează muncă, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor fișei postului, contractului individual de muncă și/sau ale legislației în vigoare.

Art.125. (1) Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 40h/săptămână, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică. Timpul de lucru se stabilește în funcție de specificul activității așa cum este prevăzut în prezentul regulament.

(2) Programul poliției locale se desfășoară conform planificării pe luna în curs.

(3) Programul de lucru este obligatoriu.

(4) Conducerea își rezervă dreptul, respectând regulile și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru, în funcție de necesitățile instituției.

Art.126. (1) Conform legislației în vigoare, durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămâna, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămâna, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) Munca prestată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul contractual încadrat în funcții de execuție sau de conducere este considerată muncă suplimentară și se compensează în timp liber corespunzător.

(4) Atât pentru personalul contractual, cât și pentru funcționarii publici, munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic, fără a depăși 360 de ore anual.

(5) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

Art.127. (1) În cazul în care un salariat nu se poate prezenta la serviciu este obligat să anunțe șeful ierarhic superior până la ora 10, în caz contrar este înregistrat ca absent nemotivat.

(2) Salariații care întârzie la programul de lucru stabilit, trebuie să anunțe conducerea instituției. În afara cazurilor neprevăzute toate învoirile trebuie aprobate în prealabil de către primar sau viceprimar.

(3) În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau a unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident), șeful ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel mai în măsură să aprecieze în toate cazurile dacă este necesar, să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei în cauză cu întârzierile și absențele, sau, după caz, să se recupereze.

Art.128. (1) Sărbătorile legale în care nu se lucrează nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(2) Sunt zile nelucrătoare zilele de sărbători legale și religioase, după cum urmează:

- 1 și 2 ianuarie - Anul Nou;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai - Ziua Internațională a Muncii;
- 1 iunie - Ziua Copilului;

- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie - Ziua Națională a României;
- 25 și 26 decembrie - prima și a doua zi de Crăciun; două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(3) În situația în care, prin lege/ordonanțe sunt stabilite anumite zile libere dar cu recuperare, în cazul în care nu se specifică expres datele de recuperare, recuperarea se face pe baza unui program stabilit de angajator.

Art.129. Semnarea în condica de prezență de către salariați se face personal la începerea programului de lucru, respectiv la terminarea programului de lucru.

Art.130. Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză, primarul are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă, în funcție de specificul și modul de organizare a activității compartimentelor din care aceștia fac parte, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate în prezentul Regulament.

Art.131. (1) Programul de lucru al salariaților se afișează la loc vizibil la fiecare loc de muncă.

(2) Programul de lucru cu publicul aprobat de primar în conformitate cu prevederile legale privind asigurarea accesului cetățenilor la serviciile publice din instituție, se afișează la intrarea în instituție precum și pe site-ul Primăriei.

Art.132. (1) Personalul Primăriei are dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă, în raport cu vechimea în muncă după cum urmează

- până la 10 ani vechime în muncă=21 de zile lucrătoare;
- peste 10 ani vechime în muncă=25 de zile lucrătoare.

(2) Concediul de odihnă se efectuează integral sau fracționat în fiecare an calendaristic. În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, programarea se va efectua astfel încât fiecare salariat să beneficieze într-un an calendaristic de cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt. În cazul în care, din motive justificate, salariații nu au putut efectua concediul de odihnă la care aveau dreptul într-un an calendaristic, acesta va fi efectuat într-o perioadă de 18 luni începând de anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual conform art. 146 din Legea 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat salariaților și nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(4) Programarea concediului de odihnă se face până la data de 31 decembrie a anului curent pentru anul următor, prin grija secretarului general, pe baza propunerilor primite de la șefii serviciilor/compartimentelor funcționale, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților.

(5) Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere de plecare în concediu înregistrată la registratura generală și aprobată de către conducerea instituției (primar și/sau viceprimar).

(6) La cererea salariatului, indemnizația de concediu de odihnă se plătește cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

(7) În cazul încetării raporturilor de serviciu/raporturilor de muncă zilele de concediu de odihnă rămase neefectuate se vor compensa în bani.

(8) Repausul pentru luarea mesei este de 30 (treizeci) minute. Repausul pentru luarea mesei se include în programul de lucru.

(9) Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(10) Angajatorul împreună cu șefii de servicii se vor îngriji, la aprobarea concediilor de odihnă, ca cel puțin 2/3 din personal să fie activ, pentru asigurarea continuității activității.

(11) În cazul în care angajatorul nu are posibilitatea înlocuirii salariatului pe perioada solicitată în cerere, fapt ce perturbă buna desfășurare a activității la locul de muncă, poate refuza sau amâna motivat aprobarea cererii.

(12) Programarea, efectuarea, întreruperea și amânarea concediului de odihnă se fac cu aprobarea primarului, cu respectarea prevederilor legale în materie.

(13) Programarea concediului de odihnă se poate modifica cu acordul conducătorului unității și pe baza cererii angajatului.

(14) Efectuarea concediului de odihnă se întrerupe în cazul în care funcționarul este rechemat, prin dispoziția scrisă a conducerii unității, numai pentru nevoi de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența funcționarului în instituție. În cazul rechemării din concediu, restul zilelor se vor reprograma.

Art.133. Angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă, până la sfârșitul anului următor tuturor salariaților și funcționarilor publici care nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

Art.134. Compensarea în bani a concediului de odihnă este permisă numai în cazul încetării contractului de muncă sau a raportului de serviciu.

Art.135. Evidența concediilor de odihnă, de boală, a învoirilor și a concediilor fără plată și de studii se ține de către personalul responsabil.

Art.136. Pentru interese personale, bine justificate, salariații și funcționarii publici pot solicita, conform reglementărilor legale, concedii fără plată, prin cerere scrisă care se aprobă de primar, cu avizul prealabil al șefului de serviciu, acolo unde este cazul, în măsura în care activitatea serviciului/compartimentului din care face parte solicitantul, nu este afectată prin lipsa acestuia de la locul de muncă.

Art.137. (1) În afară concediului de odihnă, personalul instituției mai are dreptul la zile de concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite, în condițiile legii, astfel:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare, o singură dată, fie la cununia civilă, fie la cununia religioasă, în cazul în care acestea au loc la date separate;

b) căsătoria unui copil al salariatului - 3 zile lucrătoare;

c) nașterea unui copil al salariatului - 5 zile lucrătoare + 10 zile dacă au urmat un curs de puericultură;

d) chemări la Centrul Militar (pe bază de acte: pentru mobilizare, concentrare etc): o zi lucrătoare;

e) donări de sânge: o zi lucrătoare (în ziua donării);

f) control medical anual: o zi lucrătoare;

g) decesul soțului sau al unei rude de până la gradul al-II-lea a salariatului - 3 zile;

h) schimbarea locului de munca în cadrul unității cu mutarea domiciliului în altă localitate - 5 zile.

(2) Concediul plătit, prevăzut la alin. (1), se acordă, la cererea solicitantului, de conducerea instituției pe baza actelor doveditoare.

Art.138. (1) Persoanele care își continuă studiile beneficiază de concedii de studii potrivit legii.

(2) Salariații care urmează o formă de specializare sau de perfecționare beneficiază de concedii de studii în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile fiecărei categorii de angajați, în parte.

Art.139. Pentru salariații încadrați în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

Art.140. (1) Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, în condițiile legislației în vigoare.

(2) Concediul pentru sarcină se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere. Durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie este de 42 de zile calendaristice. Persoanele cu handicap beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

Art.141. (1) Angajații beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Angajații au dreptul la concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.142. (1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului de muncă sau a locului de muncă conform recomandării medicului de medicină muncii sau a medicului de familie, salariatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

a) integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;

b) integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;

c) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariată care nu îndeplinește condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate.

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art.143. Concediile medicale pentru incapacitate temporară de muncă și concediile medicale pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale, vor fi acordate în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.144. (1) În cazul în care salariatul se află în concediu medical acesta are obligația să anunțe primarul, șeful ierarhic și Serviciului financiar-contabil, administrativ în termen de 24 de ore de la data ivirii situației.

(2) Salariatul trebuie să facă dovada cu certificatul medical, prin care să justifice absența în caz de boală și să depună certificatul medical, cu număr de înregistrare, până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat, cu viza medicului de medicină muncii, medicului de familie.

Art.145. În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu sau contractul individual de muncă, nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului în cauză.

Art.146. (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii de formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în condițiile legii, în virtutea obligației acestora de a menține gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă.

(2) Concediul de formare profesională, plătit de angajator, se acordă de angajator pe o perioadă de maxim 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore, în condițiile legii; indemnizația acordată se calculează la fel ca și concediul de odihnă;

(3) Concediul de formare profesională, fără plată, se acordă pe bază de cerere și cu depunerea ulterioară a dovezii absolvirii/neabsolvirii cursului;

(4) Cererea de formare profesională, fără plată, poate fi respinsă numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(5) În foaia colectivă de prezență se vor simboliza cu simbolul "FP".

Art.147. (1) Salariații au dreptul la concediu fără plată, pentru rezolvarea unor probleme personale, pe o durată de până la 60 de zile calendaristice/an, pe baza cererii salariatului și aprobării conducătorului instituției, caz în care contractul individual de muncă/raportul de serviciu se suspendă. Pentru perioada respectivă se menține postul.

(2) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prezentată la alineatul 1 pentru :

- îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical ;
- tratament medical efectuat în străinătate pe durata indicată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului/soției/copil ori rudă până la gr. II, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate, în ambele cazuri cu avizul obligatoriu al Ministrului Sănătății.

(3) Pe durata concediilor fără plată mai mari de 30 de zile lucrătoare se pot încadra persoane pe durată determinată.

Art.148. (1) Personalul poate fi învoit să lipsească (fără afectarea drepturilor bănești) de la serviciu, în interes personal, un număr de maxim 4 ore în cursul unei zile, pe baza unui bilet de voie și cu aprobarea prealabilă a conducătorului instituției, în cazul în care au de rezolvat probleme importante (analize, controale medicale, citații în fața organelor de cercetare penală sau la instanțele judecătorești, alte situații când salariatul solicită și activitatea permite), probleme a căror rezolvare nu suferă amânare. La întoarcere trebuie să își anunțe prezența în instituție.

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

(3) În caz de recuperare, în cursul lunii pentru care s-a acordat invoirea, salariatul este plătit pentru timpul efectiv lucrat.

Art.149. (1) La cererea uneia dintre părți angajatorul este obligat să acorde:

a) pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acordă o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor, ca și în cazul unui singur copil;

b) pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acordă 2 zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul;

(2) În cazul în care niciunul dintre părinți, respectiv dintre reprezentanții legali ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic.

(3) Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

(4) În cazul în care, în urma unor verificări efectuate de către angajator, se constată că ambii părinți au solicitat liberul contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia, vreodată, de prevederile legii.

(5) Sunt considerați copii minori aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali cei cu vârste cuprinse între 0-18 ani.

Art.150. Angajații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.151. Pentru munca prestată în condițiile prevăzute de lege sau în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani.

Art.152. Legea cadru de salarizare stabilește criteriile în funcție de care se face diferențierea salariilor de bază:

- cunoștințe și experiență;
- complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- judecata și impactul deciziilor;
- contacte și comunicare;
- condiții de muncă;
- incompatibilități și regimuri speciale.

Art.153. În cadrul fiecărei funcții, salariile de bază se diferențiază pe grade în cazul studiilor superioare de lungă durată și a studiilor superioare de scurtă durată și pe trepte profesionale în cazul studiilor medii, respectiv pe clase și grade profesionale în cazul funcționarilor publici, astfel încât să se

asigure posibilitatea diferențierii salariilor de bază individuale în raport cu nivelul pregătirii profesionale și cu experiența în muncă.

Art.154. Diferențierea salariilor de bază se face pe gradații în funcție de 5 tranșe de vechime în muncă după cum urmează:

- gradația 1 de la 3 la 5 ani;
- gradația 2 de la 5 la 10 ani;
- gradația 3 de la 10 la 15 ani;
- gradația 4 de la 15 la 20 de ani;
- gradația 5 peste 20 de ani.

Art.155. Gradația corespunzătoare tranșei de vechime în muncă se plătește cu începere de la data de 1 a lunii următoare celei în care s-a împlinit vechimea în muncă, prevăzută pentru tranșa respectivă. Pentru acordarea gradației corespunzătoare tranșei de vechime se vor lua în considerație și perioadele lucrate anterior în alte domenii de activitate decât cele bugetare.

Art.156. Suma sporurilor acordate cumulate pe total de buget pentru fiecare ordonator principal de credite nu poate depăși 30% din suma salariilor de bază. În plan individual suma sporurilor și indemnizațiilor nu va depăși 30% din salariul de bază.

Art.157. Nivelul veniturilor salariale se stabilesc fără a depăși nivelul indemnizației lunare a funcției de viceprimar.

Art.158. Personalul care exercită activitatea de control financiar preventiv beneficiază de o majorare a salariului de baza cu 10%.

Art.159. Indemnizațiile lunare ale primarului și viceprimarului se majorează cu până la 25% conform prevederilor legale, în cazul implementării de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile, pe perioada implementării proiectelor.

Art.160. Echipa de proiect, nominalizată de primar, beneficiază de majorarea salariului de bază cu până la 50% conform prevederilor legale, în cazul implementării de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile, pe perioada implementării proiectelor.

Art.161. (1) Indemnizația lunară pentru consilierii locali, care participă la ședințele ordinare ori la ședințele extraordinare ale consiliului local și ale comisiilor de specialitate este în cuantum de 10% din indemnizația lunară a primarului.

(2) Consilierii locali au dreptul la indemnizația lunară doar dacă participă la cel puțin o ședință a autorității deliberative și o ședință a comisiei de specialitate, pe lună, desfășurate în condițiile legii.

Art.162. (1) Salariul este remunerat în data de 8 a lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

(2) În cazul întârzierii nejustificate a plății salariului/neplății acestuia, salariatul prejudiciat poate solicita instanței judecătorești competente, obligarea angajatorului inclusiv la plata de daune interese pentru repararea prejudiciului produs.

(3) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată și prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(4) Obligația întocmirii ștatelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducătorul instituției publice, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Art.163. Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatate doar de instanța de judecată competentă.

Art.162. Angajarea salariaților se face în conformitate cu prevederile Codului administrativ și Codului Muncii.

Art.163. Salariații pot fi delegați, detașați sau mutați, după caz, în cadrul altui serviciu/compartiment de lucru numai în conformitate cu prevederile Codului administrativ și Codului Muncii.

CAPITOLUL XIII. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art.164. Evaluarea performanțelor individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și a creativității, pentru fiecare salariat.

Art.165. Măsurarea și evaluarea performanțelor profesionale individuale este un proces continuu, se realizează de un evaluator și se contrasemnează, este coordonat de persoana din cadrul unității, cu atribuții de conducere a biroului compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

Art.166. (1) Evaluarea performanțelor se realizează anual, în scopul aprecierii performanțelor obținute, prin raportarea rezultatelor obținute în mod efectiv la obiectivele operaționale stabilite. Perioada evaluată este 1 ianuarie-31 decembrie a fiecărui an, iar perioada de evaluare este 1 ianuarie -31 martie a anului următor perioadei evaluate.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează prin raportarea criteriilor de performanță la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale prevăzute pentru perioada evaluată. Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili indicatori de performanță, măsurabili. Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial.

(3) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: nesatisfăcător, satisfăcător, bine și foarte bine.

(4) În cazul obținerii calificativului nesatisfăcător la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale, primarul va dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, care se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, pentru incompetență profesională.

Art.167. (1) Procedura de evaluare se realizează prin parcurgerea următoarelor etape:

a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare de către conducătorul ierarhic superior al evaluatorului.

(2) Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției publice. Conducătorul instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, evaluator și contrasemnatar. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(3) Funcționarul public nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit celor menționate mai sus se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii;

(4) Funcționarii publici evaluați direct de către conducătorul autorității publice, nemulțumiți de rezultatele evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art.168. (1) Pentru personalul contractual activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordare unuia dintre calificativele: foarte bine, bine, satisfăcător sau nesatisfăcător.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1-31 martie a fiecărui an.

(3) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie-31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

(4) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al personalului contractual evaluat încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii. În

acest caz personalul contractual va fi evaluat pentru o perioadă de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă pe o perioada de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă sau, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din subordine.

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată este promovată în grad profesional.

(5) Calificativul acordat ca urmare a evaluării în cazurile prevăzute la alin. 4 va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale.

Art.169. (1) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii:

1. Capacitate de implementare;
2. Capacitate de a rezolva eficient problemele;
3. Capacitate de asumare a responsabilităților;
4. Capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
5. Capacitate de analiză și sinteză;
6. Creativitate și spirit de inițiativă;
7. Capacitatea de planificare și de acțiune strategică;
8. Capacitatea de a lucra independent;
9. Capacitatea de a lucra în echipă;
10. Competență în gestionarea resurselor alocate.

(2) Procesul de evaluare pentru funcționarii publici de conducere sunt următoarele:

1. capacitatea de a organiza;
2. capacitatea de a conduce;
3. capacitatea de coordonare;
4. capacitatea de control;
5. capacitatea de a obține cele mai bune rezultate;
6. competența decizională;
7. capacitatea de a delega;
8. abilități în gestionarea resurselor umane;
9. capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului;
10. abilități de mediere și negociere;
11. obiectivitate în apreciere;
12. criteriile de la punctul (1) lit. 1-7 și 10.

(2) După caz, în funcție de specificul activității exercitate efectiv de către persoana evaluată (de exemplu, pentru funcțiile administrative), pot fi stabilite criterii suplimentare de evaluare

(3) Scopul evaluării este:

- a) de a stabili gradul de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerințele cuprinse în fișa postului;
- b) de a stabili obiectivele profesionale individuale;
- c) de a fundamenta activitățile de promovare în funcții, grade și trepte profesionale;
- d) de a fundamenta activitățile de recompensare;
- e) de a identifica nevoile de formare profesională;

f) de a acorda alte drepturi stabilite de actele normative în vigoare.

Art.170. (1) În mod excepțional, activitatea profesională desfășurată va fi evaluată pe baza următoarelor criterii.

- a) performanța în realizarea activității și competența în gestionarea resurselor alocate;
- b) asumarea responsabilităților;
- c) adecvarea la complexitatea muncii;
- d) inițiativa și creativitatea;

(2) După caz, în funcție de specificul activității și de atribuțiile exercitate efectiv de către persoana evaluată (de exemplu, pentru funcțiile administrative), fișa de evaluare pentru activitatea profesională desfășurată conține doar criteriile de la alin. 1 lit. a, b și d

Art.171. (1) Pe baza elementelor menționate la Art.154 și Art.155, persoana care va realiza procedura de evaluare acordă note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat.

(2) Notă finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu

(3) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează

a) între 1,00 și 2,00=nesatisfăcător-performanța este cu mult sub standard (în acest caz se va evalua dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post);

b) între 2,01 și 3,50=satisfăcător-performanța este nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor (acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atins și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență);

c) între 3,50 și 4,50=bine-performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;

d) între 4,51 și 5,00-foarte bine-persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

Art.172. (1) Notele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi acordate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

(2) După aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare, aceasta se semnează și se datează de către evaluator și persoana evaluată.

(3) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare.

(4) Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art.173. Fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul unității, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art.174. (1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința persoanei evaluate.

Art.175. (1) Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției. Conducătorul instituției soluționează contestația pe baza fișei de evaluare, a referatului întocmit de către persoana evaluată și a celui întocmit de evaluator și avizat de contrasemnatar.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare contrasemnate și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Rezultatul contestației se comunică persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.

(4) Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

(5) Angajații evaluați direct de către conducătorul instituției publice, care sunt nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

Art.176. Dacă la evaluare angajatul primește calificativul nesatisfăcător, se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului.

Art.177. Secretarul general al comunei poate propune conducerii instituției utilizarea rezultatelor obținute la evaluări, în scopul:

a) pregătirii și perfecționării personalului pentru:

- definirea profilului viitor al competențelor și abilităților, corespunzător fiecărui post;

- monitorizarea raportului rezultate/cost, obținut în urmă activității de pregătire/perfecționare;

- elaborarea programelor (strategiei de pregătire continuă a personalului) prin stabilirea unui plan de pregătire continuă pentru fiecare angajat și prin evaluarea resurselor financiare necesare acestui scop.

b) recrutării/selecționării personalului la elaborarea sau la realizarea unor programe/proiecte;

c) determinării evoluției performanțelor profesionale individuale în timp.

CAPITOLUL XIII. Alte reguli aplicabile salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului

Art.178. (1) Salariații instituției au obligația de a cunoaște instrucțiunile de bază în folosirea tehnicii de calcul (cel puțin Microsoft Word, Microsoft Excel, Windows) și de a utiliza tehnică de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Salariații instituției au obligația de a respecta condițiile tehnice de funcționare a echipamentelor informatice la parametrii normali (temperatura, umiditate, curățenie) și să păstreze echipamentele în bune condiții, fără a le deteriora.

(3) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara primăriei.

(4) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța șeful ierarhic superior.

(5) Este interzisă instalarea programelor pentru care primăria nu a achiziționat licențe.

(6) Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator. Accesul la Internet, acolo unde este permis, se face numai în interes de serviciu.

(7) Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau utilizarea altui nume de utilizator și parolă fără acceptul utilizatorului care are drept de acces, salariații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicații.

(8) Este interzis accesul în camera server-elor pe cât posibil, comunicarea problemelor sau defecțiunilor apărute se va face personal/telefonic.

(9) Se interzice accesul direct pe server oricărei persoane în afara persoanelor autorizate.

(10) Este interzisă listarea sau copierea de documente în interes personal, în cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale consumabile (hârtie, tonner) și suprasolicitarea aparaturii. Un act normativ se va lista o singură dată, și va fi pus la dispoziția tuturor membrilor unui birou/compartiment, sau se va consulta direct pe calculator.

Art.179. Fiecare salariat are obligația de a-și consulta zilnic căsuța de e-mail și de a lista email-urile care intră în competența de soluționare a biroului/compartimentului din care face parte, indiferent de biroul/compartimentul căruia se adresează, și de a le înregistra și direcționa către biroul/ compartimentul

care are în atribuții soluționarea problematicei semnalate, birou/compartiment care va răspunde în scris sau pe email solicitantului în termenul specificat de legislația în vigoare.

CAPITOLUL XIV. MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art.180. Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul instituției funcționează următoarele principii:

- permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- informarea, în termen legal, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și a sancțiunilor specifice;
- însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incipiente față de specificul activității instituției publice;

CAPITOLUL XV. Protecția datelor cu caracter personal

Art.181. Societatea prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectare dispozițiilor legale.

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

Art.182. Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovadă consimțământului salariaților pentru prelucrare.

Art.183. Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al societății își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

Art.184. Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art.185. Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu

orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art.186. Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Art.187. Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Art.188. Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi corectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

CAPITOLUL XV. Dispoziții finale

Art. 190. Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament constituie o abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și a personalului contractual, în condițiile legii.

Art.191. Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art.190. În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art.192. Funcționarii publici și salariații contractuali răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art.193. Modificările sau completările prezentului regulament se vor face ținând seama de actele normative în vigoare la data modificării (completării), prin grija secretarului general al comunei.

Art.194. (1) Regulamentul intern se va transmite conducerii birourilor și compartimentelor care îl vor aduce la cunoștința angajaților sub semnătură și își produce efecte față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(2) Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului intern este supusă procedurii de informare. În scopul modificării/completării prezentului Regulament intern, serviciile/compartimentele din cadrul primăriei trebuie să elaboreze un referat care să cuprindă modificările solicitate, semnat de șeful direct.

Art.195. (1) Salariații primăriei, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le presupune calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament intern, în domeniul de desfășurare a activității.

(2) Prevederile Codului administrativ, se aplică în mod corespunzător persoanelor care au încheiate raporturi de serviciu - respectiv ocupă funcții publice.

(3) Pe lângă prevederile prezentului Regulament intern, salariații acelor servicii/compartimente care au elaborate regulamente specifice domeniului propriu de activitate, în conformitate cu prevederile legale specifice, vor respecta și reglementările cuprinse în acele regulamente.

Art.196. Prezentul Regulament intern va fi afișat pe pagina de internet a primăriei, prin grija Compartimentului stare civilă și Monitorul Oficial Local.

Primar,
Sandu Valerică

A handwritten signature in blue ink is positioned to the left of a circular official stamp. The stamp is also in blue ink and contains the text "ROMANIA" at the top, "PRIMĂRIA" in the center, and "Compartimentul Stare Civilă" at the bottom.

DECLARAȚIE

Prin prezenta confirm faptul că mi s-a pus la dispoziție Regulamentul de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al Primarului comunei Șirna și că înțeleg faptul că acesta conține informații importante legate de regulile de funcționare internă, reguli pe care trebuie să le cunosc și să le respect, fiindu-mi aplicabile.

Înțeleg de asemenea faptul că Regulamentul intern nu este un contract și că acesta poate fi modificat oricând de către angajator.

Data luării la cunoștință

Numele și prenumele angajatului

Semnătura angajatului

PRIMARIA SIRNA

Nr. inreg.:6685/31.07.2024

RAPORT

la proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioara al aparatului de specialitate al primarului comunei Sirna, judetul Prahova

Avand in vedere Nota de constatare privind concluziile controlului efectuat în data de 20.03.2024, la sediul autorităților administrației publice locale din comuna Șirna, județul Prahova, pe baza tematicii de control aprobate de Prefectul județului Prahova,

coroborand prevederile Ordonantei de urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile ulterioare cu prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, se impune aprobarea Regulamentului de Ordine Interioara al aparatului de specialitate al primarului comunei Sirna, judetul Prahova.

Fata de considerentele expuse anterior, consider oportun initierea proiectului de hotarare mai sus mentionat.

Secretar general al U.A.T.,
Stanciu Georgiana



PRIMARIA COMUNEI SIRNA

Nr. inreg: 6682/31-04-2024

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioara al aparatului de specialitate al primarului comunei Sirna, judetul Prahova

Avand in vedere Nota de constatare privind concluziile controlului efectuat în data de 20.03.2024, la sediul autorităților administrației publice locale din comuna Șirna, județul Prahova, pe baza tematicii de control aprobate de Prefectul județului Prahova, prin care se comunica faptul ca este necesar aprobarea/actualizarea Regulamentului de Ordine Interioara al aparatului de specialitate al primarului comunei Sirna, judetul Prahova,

coroborand prevederile Ordonantei de urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile ulterioare si cu Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

propun spre aprobare proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioara al aparatului de specialitate al primarului comunei Sirna, judetul Prahova

PRIMAR

Ec. Sandu Valerica



