ROMÂNIA
JUDEȚUL **IAȘI**
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI **FOCURI**

REGULAMENTUL INTERN

al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Focuri, Judetul Iași

Adoptat în ședința ordinară din data de 29.01.20**26**
HOTĂRÂREA NR.5

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI FOCURI
JUDETUL IAȘI

HOTĂRÂREA Nr. 5

(privind aprobarea Regulamentului Intern, al aparatului de specialitate al primarului Comunei FOCURI)

Consiliul **L**ocal al **C**omunei **Focuri,** judetul Iași, întrunit în ședința ordinară din data de 29.01.20**26**;

Analizând temeiurile juridice, respectiv:

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.571 din 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unitati care semnalează încălcări ale legii;

- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

- O.U.G. nr.96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.202/2002 prind egalitatea de șanse și de tratamnt între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

- Hotărârea Guvernului României nr. 1336/2022pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activitătii de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului României nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, cu modificările si completarile ulterioare.

- art.129, alin.(1) și alin.(2), lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57 din 03.07.2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de:

a).Raportul de specialitate al secretarului general al comunei privind aprobarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Primarului Comunei FOCURI, înregistrat cu nr.**279** din 23.01.20**26**;

Luând act de:

a). proiectul de hotărâre cu nr.**5** din 23.01.20**26** proiect inițiat de domnul Primar în temeiul dispozițiilor art.136, alin.(1) din O.U.G. nr.57 din 2019 privind Codul Administrativ și referatului de aprobare – ca instrument de prezentare și motivare întocmit în baza dispozitiilor art.136, alin.(8), lit.a) din OUG nr.57 din 2019 privind Codul Administrativ ;

b).avizul Comisiilor de specialitate, reunite a Consiliului local FOCURI, înregistrat sub nr.**281** din 23.01.20**26**, aviz emis în temeiul prevederilor art.136, alin.(8), lit.c) și art.141, alin.(12) din OUG nr.57 din 2019 privind Codul Administrativ;

În temeiul prevederilor art.139 alin. (1) coroborat cu art.196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Consiliul Local al comunei **FOCURI** adoptă prezenta hotărâre

Art.1. - Se aprobă **R**egulamentul Intern al aparatului de specialitate al primarului Comunei **FOCURI**, prevăzut în anexa nr.1), anexă ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. - Orice hotărâre similară emisă în acest sens, își încetează aplicabilitatea, începând cu data prezentei hotărâri.

Art.3. - Prezentul **R**egulament Intern se aduce la cunoștință funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei **FOCURI.**

Art.4 - Secretarul general va duce la îndeplinire prevederile prezentului regulament.

Art.5. - Copii de pe prezenta hotărâre se vor comunica:

- Instituției Prefectului Județului Iași;
- Primarului comunei **FOCURI**;
- Funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei **FOCURI**;

Art.6. - Hotărârea emisă de către Consiliul Local va fi adusă la cunoștința publică prin afișare la sediul Primăriei Comunei **FOCURI** și prin publicare pe site-ul instituției, e-mol.

PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
IGNAT Constantin

ROMÂNIA JUDEȚUL IAȘI-COMUNA FOCURI CONSILIUL LOCAL

Contrasemnează,
SECRETAR generat UAT Focuri
GRĂDINARU Elena

Anexa nr.1)
la **H.C.L.NR.5** din 29.01.2026
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
IGNAT Constantin

REGULAMENT INTERN AL PERSONALULUI DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FOCURI, JUDEȚUL IAȘI

Prezentul Regulament de ordine interioară stabileşte normele de conduită profesională, precum şi dispoziţii referitoare la orgranizarea şi disciplina muncii, care se aplică tuturor salariaţilorfuncţionari sau celor care au contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, cu modificările şi completările ulterioare;

Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;

-ORDONANŢĂ DE URGENŢĂ pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum şi pentru modificarea art. III din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

- Hotărârea Guvernului României nr. 302/2022 pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare şi funcţionare a comisiilor paritare, componenţa, atribuţiile şi procedura de lucru ale acestora, precum şi a normelor privind încheierea şi monitorizarea aplicării acordurilor colective

- Hotărârea Guvernului României nr. 1344/2007 privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor de disciplină, cu modificările şi completările ulterioare; Orice referire şi orice trimitere în actele normative în vigoare la prezenta hotărâre, cu modificările şi completările ulterioare, se vor considera referire la dispoziţiile anexei nr. 7 din O.U.G. nr. 57/2019, introdusă prin art. unic pct. 8 din O.U.G. nr. 63/2019, astfel cum a fost modificată prin art. I pct. 3 din Legea nr. 153/2021, în vigoare de la 11 iunie 2021.

- Ordonanţa Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului României nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității şi sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările si completarile ulterioare.

Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate prin dispoziții privind organizarea şi disciplina muncii, emise de primar si prin alte reglementări interne.

Primăria Comunei Focuri, Județul Iaşi face eforturi permanente pentru a crea angajaților un ambient modern, confortabil şi plăcut care să favorizeze activitatea profesională. Mediul de lucru contribuie în mod decisiv la rezultatele activității profesionale, dar şi la imaginea instituției. muncă.

De aceea, toti angajații au obligația permanentă de a păstra curățenia şi ordinea la locul de muncă.

Primăria Comunei Focuri, prin specificul activitătii sale, este un spațiu public, angajații săi intrând în contact cu cetățenii, pe care trebuie să-i trateze cu respect. Prin comportamentul pe care îl are față de cetățeni, fiecare angajat trebuie să contribuie într-un mod hotărâtor la consolidarea imaginii instituției.

Calitatea serviciilor publice, reprezintă obiectivul primordial al instituției. Indiferent de structura organizatorică în care acționează, fiecare angajat are un aport important la performanțele de ansamblu ale instituției. Fiecare angajat trebuie să-şi îndeplinească sarcinile în conformitate cu standardele de calitate. Conducerea instituției este cea dintâi răspunzătoare de calitatea muncii angajaților pe care îi coordonează şi controlează.

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

ART.1.(1) Obiectivele prezentului Regulament de Ordine Interioară urmăresc să asigure creşterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, dar să şi contribuie la eliminarea birocrației şi a faptelor de corupție din Administrația Publică.

(2) Primăria, ca institutie publică, urmăreşte respectarea cadrului legal al desfăşurării activității din comunitate, asigură soluționarea problemelor de ordin edilitar şi gospodăresc, menținerea ordinii publice, respectarea şi apărarea drepturilor omului, a dreptului de proprietate, precum şi alte atribuții date în competență prin legislația aflată în vigoare.

(3) Pentru realizarea atribuțiilor şi responsabilităților cu care a fost investit prin lege, Primarul comunei Focuri, în calitate de şef al administrației publice locale, acționează prin aparatul propriu de specialitate al instituției Primăriei în concordanță cu normele legale în vigoare.

(4) Regulamentul de ordine interioară se aplică tuturor salariaților, personal contractual, funcționari publici, indiferent de durata contractului individual de muncă sau raportului de serviciu, persoanelor care îşi desfăşoară activitatea pe baza de contract de colaborare sau prestări servicii, în baza unor convenții civile, elevilor şi studenților aflați în practică în cadrul institutiei.

Art.2. Toți angajații primăriei sunt obligați să respecte prevederile Constituționale şi ale legilor țării în întreaga lor activitate, în comportament etc.;

Art.3. Angajații primăriei au îndatorirea de a considera interesul public mai presus de interesul personal în exercitarea atribuțiilor de serviciu, să asigure tratament egal tuturor cetățenilor prin aplicarea aceluiaşi regim juridic în situații identice sau similare. Angajații

primăriei au obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate.

Art.4. Prin aplicarea prezentului regulament funcţionarii publici, personalul contractual şi alte persoane care îşi desfăşoară activitatea în baza altor forme de contracte în cadrul primăriei au obligaţia să dovedească profesionalism, cinste, ordine şi disciplină, să asigure exercitarea corectă a atribuţiilor ce le revin din fişa postului pe care îl ocupă.

Art.5. Regulamentul de ordine interioară cuprinde aspecte legate de: principiile care guvernează conduita salariaţilor, norme de conduită morală şi profesională, norme generale de organizare a muncii, norme privind formarea profesională, prevederi privind salarizarea - promovarea - evaluarea performanţelor individuale, recompense, procedura de soluţionare a cererilor şi 2 reclamaţiilor individuale ale salariaţilor, drepturile şi obligaţiile conducerii primăriei, drepturile şi obligaţiile salariaţilor, răspunderea disciplinară, abateri şi sancţiuni aplicabile, igiena şi securitatea muncii, dispoziţii privind transparenţa decizională şi accesul la informaţii, dispoziţii privind modificarea, suspendarea şi încetarea raporului de muncă şi de serviciu pentru personalul primăriei, modalităţi de aplicare a altor dispoziţii legale specifice.

Art.6 Funcţionarii publici, personalul contractual precum şi persoanele care îşi desfăşoară activitatea pe bază de contract de colaborare sau prestări servicii în baza unor convenţii civile, elevii şi studenţii aflaţi în practică în cadrul institutiei sunt obligaţi să cunoască prevederile prezentului Regulament intern.

Art.7 Dispoziţiile prezentului Regulament intern pot fi completate prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice în domeniul conduitei salariaţilor primăriei, în măsura în care acestea sunt necesare, precum şi prin fişa postului. Dispoziţiile regulamentului intern se completează cu prevederile înscrise în contractul de muncă şi în actele administrative.

CAPITOLUL II

PRINCIPII GENERALE

Art.8. Principiile care guvernează conduita profesională a salariaţilor sunt următoarele:

a) prioritatea interesului public: principiu conform căruia funcţionarii publici şi personalul contractual au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuţiilor funcţiei;

b) asigurarea egalităţii de tratament al cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici şi personalul contractual au îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform căruia funcţionarii publici şi personalul contractual au obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

d) imparţialitatea şi nediscriminarea - principiu conform căruia salariaţii sunt obligaţi să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuţiilor funcţiei;

e) integritatea morală - principiu conform căruia salariaţilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alţii, vreun avantaj ori beneficu moral sau material;

f) libertatea gândirii şi a exprimării - principiu conform căruia salariaţii pot să-şi exprime şi săşi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;

g) cinstea şi corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcţiei şi în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, salariații trebuie să fie de bună - credință şi să acţioneze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea şi transparența - principiu conform căruia activitățile desfăşurate de salariați în exercitarea atribuțiilor funcţiilor lor sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.9. (1) În cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Focuri se asigură cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă faţă de orice salariat, pe motiv că acesta aparţine unei rase, naționalități, etnii, religii, categorie socială sau defavorizată ori datorită convingerilor, varstei, sexului sau orientării sexuale.

(2) Primăria se obligă să respecte cu prilejul încheierii contractului individual de muncă principiile fundamentale privind libertatea alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul şi interzicerea muncii forţate;

(3) In sensul celor precizate la alin. (2), angajatorul va avea în vedere cererile concrete ale fiecărei persoane care solicită angajarea în muncă şi va dispune angajarea într-un anumit post numai funcţie de aceste solicitări şi de pregătirea profesională a candidatului.

Art.10 (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnității şi a conştiinţei sale, fără nici o discriminare;

(2) Angajatorul recunoaşte tuturor salariaților care prestează o muncă dreptul la plată egală, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi dreptul la protecţie împotriva concedierilor nelegale.

(3) Este interzis orice ordin sau dispoziţie de a discrimina o persoană pe criteriul de sex.

(4) Statutul familial şi cel marital nu pot constitui motiv de discriminare.

(5) Respingerea unui comportament de hărţuire şi hărţuire sexuală de către o persoană sau supunerea unei persoane la un astfel de comportament nu poate fi folosită drept justificare pentru decizie care să afecteze acea persoană.

(6) Nu sunt considerate discriminări:

a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecţia maternității, naşterii, lăuziei, alăptării şi creşterii copilului;

b) acţiunile pozitive pentru protecţia anumitor categorii de femei sau bărbaţi;

c) o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfăşoară, constituie o cerință profesională autentică şi determinantă atât timp cât obiectivul e legitim şi cerinţa proporţională.

Art.11 (1) Primăria se obligă să asigure egalitatea de şanse şi tratament faţă de toţi salariaţii, femei şi bărbaţi, şi se bazează pe principiul consensualităţii şi al bunei credinţe.

(2) Prin egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă se înţelege accesul nediscriminatoriu la: a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activităţi;

b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante şi la toate nivelurile ierarhiei profesionale; c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;

d) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională, inclusiv ucenicia;

e) promovare la orice nivel ierarhic şi profesional;

f) condiţii de încadrare în muncă şi de muncă ce respectă normele de sănătate şi securitate în muncă, conform prevederilor legislaţiei în vigoare, inclusiv condiţiile de concediere;

g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la sistemele publice şi private de securitate socială;

h) organizaţii patronale, sindicale şi organisme profesionale, precum şi la beneficiile acordate de acestea;

i) prestaţii şi servicii sociale, acordate în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(3) Primăria se obligă să asigure egalitatea de şanse şi tratament între angajati, femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă referitoare la:

a) anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat; serviciu;

b) încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de

c) stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;

d) stabilirea remuneraţiei;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la securitate socială;

f) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;

g) evaluarea performanţelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;

k) orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

(4) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (3) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităţilor profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfăşurate, o caracteristică legată de sex este o cerinţă profesională autentică şi determinantă, cu condiţia ca obiectivul urmărit să fie legitim şi cerinţa să fie proporţională.

(5) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(6) Orice tratament mai puţin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul Legii nr. 202/2002, republicată cu modificările ulterioare.

(7) Orice tratament mai puţin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creşterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare în sensul Legii nr. 202/2002, republicată cu modificările ulterioare.

(8) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate şi/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naşte pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(9) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (5) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide şi/sau care alăptează, datorită naturii ori condiţiilor particulare de prestare a muncii.

(10) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

a) salariata este gravidă sau se află în concediu de maternitate;

b) salariata/salariatul se află în concediul pentru creşterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilităţi;

c) salariatul se află în concediu paternal.

(11) Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin. (10) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condiţiile legii.

(12) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creşterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilităţi sau a concediului paternal, salariata/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiţii de muncă echivalente, şi, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătăţire a condiţiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenţei.

(13) La revenirea la locul de muncă în condiţiile prevăzute la alin. (12), salariata/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărui durată este de 5 zile lucrătoare.

(14) Constituie discriminare şi este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relaţiilor sau a condiţiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamaţie la conducerea unităţii sau care a depus o plângere la instanţele judecătoreşti competente în vederea aplicării prevederilor Legii 202/2002, republicată cu modificările ulterioare şi după ce sentinţa judecătorească a rămas definitivă, cu excepţia unor motive întemeiate şi fără legătură de cauză.

(15) Dacă un salariat sesizează vreunul din aspectele mai sus menţionate, Primarul va întruni o comisie de evaluare care va constata existenţa şi/sau gravitatea faptei în decurs de 5 zile de la primirea sesizării urmând ca, în funcţie de cele constatate, să aplice sancţiunile prevăzute în regulament (mustrare, avertisment, reducerea salariului de bază).

(1) In privința raporturilor de serviciu sau de muncă, este aplicabil principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici şi personalul contractual angajat şi principiul consensualității si al bunei credinte.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele şi faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile menționate anterior, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori inlăturarea recunoaşterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii. Constituie discriminare indirectă actele şi faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decât cele menționate anterior, dar care produc efectele unei discriminări directe. Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele şi condițiile de remunerare.

(4) Tuturor salariaților le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protetția datelor cu caracter personal precum şi dreptul la protecție impotriva concedierilor nelegale (art.6 din Legea 53/2003 privind Codul Muncii actualizat).

(5) Toţi salariații vor beneficia de condiții de muncă adecvate activității desfăşurate, de protecție socială, securitate şi sănătate in munc, precum şi de respectarea demnității şi a conştiinței, fără nici o discriminare.

CAPITOLUL IV

ORGANIZAREA MUNCII. TIMPUL DE MUNCĂ. PROGRAMUL DE LUCRU. PAUZELE DE MASĂ. ALTE DREPTURI ACORDATE SALARIAȚILOR

Art.12 (1) Durata timpului de lucru este de 40 de ore pe săptămână, fiind valabilă pentru tot personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului, indiferent de funcția ocupată.

(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii se raportează la 5 zile, cu 2 zile de repaus.

(3) Pentru cei angajați cu contract de muncă cu timp parțial, durata timpului de muncă este de 4-8 ore/zi, 10-20 ore/săptămână, conform clauzelor prevăzute în cuprinsul contractului de muncă;

(4) În zilele de luni, marți, miercuri, joi şi vineri orarul de lucru al anagajaților este 08,00 – 16,00;

(6) Programul angajaților cu publicul/cetățenii este de luni până vineri între orele 08:00-15:00;

(7) Programul de **audiență** pentru **primar** este în ziua de **luni** si **joi** înte orele 9-13, pentru **viceprimar** este în ziua de **marți** de la ora 09:00 la 15:00 şi **secretarul g**eneral al comunei **miercuri** şi **vineri** între orele 9:00 – 13:00;

(8) Pentru orele lucrate din dispoziția conducătorului autorității sau instituției publice peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, personalului de execuție/ de conducere îi sunt aplicate prevederile legale aflate în vigoare la acel moment.

(9) În cazul prestării muncii suplimentare se aplică dispozițiile art. 120 - 123 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii republicat, în mod corespunzător.

(10) Se aplică în mod corespunzător dispozițiile art. 114 din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii republicat, privind durata maximă legală a timpului de muncă care nu poate depaşi 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(11) La începerea programului de lucru, precum şi la sfârşitul orelor de program, salariaţii sunt obligaţi să semneze condica de prezenţă. Nesemnarea zilnică şi la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii şi se sancţionează conform prevederilor prezentului regulament.

(12) Salariații care întârzie, trebuie să informeze conducătorul unității administrativ - teritoriale cu privire la motivului întârzierii.

(13) În afara cazurilor neprevăzute, toate absenţele trebuie autorizate în prealabil de către primar. În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut, sau unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident, etc), superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind în masură să aprecieze ce acţiuni trebuie întreprinse în continuare.

(14) Compartimentul de resurse umane răspunde de ţinerea evidenţei privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoirile, orele prestate peste programul normal de lucru, absenţele nemotivate sau motivate, concedii de boală, întarzieri la program şi alte aspecte care privesc timpul de muncă şi odihnă al salariaţilor. concedif

SECTIUNEA I - Repausul săptămânal, concediul de odihnă, concediul de boală şi alte concedii

Art.13. (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consectutive, sâmbăta şi duminica. Având în vedere specificul activității fiecărui salariat, se poate întampla ca prezența acestora să fie necesară şi în zilele de repaus săptămânal consacrat sau în zilele de sărbătoare legală. În acest caz, salariaţii au dreptul la recuperare în alte zile stabilite de comun acord cu conducerea primăriei, în conformitate cu prevederile legale aflate în vigoare la acel moment.

Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților. Durata minimă a concediului de odihna anual este de 21 zile lucrătoare. Durata concediului de odihnă pentru funcţionarii publici este stabilită în funcție de vechimea în muncă, astfel:

a) până la 10 ani vechime în muncă - 21 zile lucrătoare de C.O.;

b) peste 10 ani vechime în muncă - 25 zile lucrătoare.

Pentru personalul contractual, concediul de odihnă se aplică conform prevederilor legale aflate în vigoare.

(4) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Prin excepție, efectuarea concediului în anul următor, este permisă cu aprobarea primarului şi doar sub forme de zile libere în recuperare, în contul zilelor de concediu de odihnă neefectuat din anul anterior.

(5) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat nu este permisă.

(6) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral, sau se poate acorda fracționat.

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

(8) Angajatorul poate chema salariatul din concediul de odihnă în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă.

(9) în cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zilele libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă. Evenimentele familiale deosebite şi numărul zilelor plătite sunt stabilite prin lege sunt:

- căsătoria salariatului - 5 zile;

- căsătoria unui copil - 3 zile;

- naşterea unui copil - 5 zile;

- decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II, inclusiv - 3 zile;

- donatori de sânge - 2 zile;

(10) Nu se va lucra în zilele de sărbătoare nominalizate de actele normative în vigoare.

(11) Pentru persoanele aparținând altor culte religioase legale, altele decât cele creştine, se acordă câte două zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale.

(12) Se aplică în mod corespunzător prevederile art. 133 - 138 privind repausurile periodice, prevederile art. 139-143 privind sărbătorile legale, prevederile art. 144 - 153 privind concediul anual şi alte concedii ale salariaților din Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicat.

ART. 14. (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată. Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, cu sau fără plată, în virtutea obligației salariaților de a menține gradul sporit de competitivitate al procesului de muncă.

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

(3) Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională poate fi respinsă numai cu acordul sindicatului sau a reprezentanților salariaților şi numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfăşurarea activității.

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să îndeplinească următoarele condiții: să fie înaintată angajatorului cu minim o lună înainte de efectuarea concediului; să precizeze:

a)data de începere a stagiului de formare profesională;

b)domeniul;

c) durata;

d) denumirea instituției.

(5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza în întregime şi/sau fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea modalității de întocmire a cererii prevăzute la alin.(4) din prezentul regulament.

(6) La sfârşitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii cursului în discuție.

(7) În scopul asigurării formării profesionale a salariaților, în aplicarea prevederilor legale în domeniu, acesta are dreptul la un concediu pentru formare profesională plătit de angajator, pe o 10 perioadă de 80 ore sau 10 zile lucrătoare acordată în baza cererii formulate cu respectarea cerinţelor prevăzute la alin.(4) din prezentul Regulament intern, stabilită de comun acord;

(8) Se aplica în mod corespunzător prevederile art. 154-158 privind concediile pentru formare profesională din Legea nr.53/2003-Codul Muncii republicat.

Art. 15. (1) La cerere, bărbaţii pot beneficia de concediu paternal (conform art.51, lit.c) din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii republicat şi conform hotărârii pentru completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii concediului paternal nr.210/1999, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 244/2000 republicată) în primele 8 săptămâni de la naşterea copilului, justificat cu certificatul de naştere al acestuia. Durata acestuia este de 5 zile lucrătoare.

(2) Pentru această durată, salariatul primeşte o indemnizaţie egală cu salariul aferent zilelor lucrătoare respective, calculată pe baza salariului brut realizat, incluzând sporurile şi adaosurile la salariul de bază.

(3) Dreptul la majorarea duratei concediului paternal în condiţiile de mai sus se acordă numai o singură dată, indiferent de numărul copiilor titularului.

Art.16. (1) Salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical, prin care să justifice absenţa în caz de boală, sau eventual să anunţe probabilitatea absenţei în caz de boală.

(2) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate şi a celor pentru creşterea şi îngrijirea copiilor până la 2 ani, contractele de muncă nu pot fi desfacute şi nu pot fi modificate decât din iniţiativa salariatului în cauză.

(3) În caz de boală sau accidente, angajatul trebuie să informeze conducerea şi secretarul general al unităţii administrativ - teritoriale, direct sau prin intermediul altei persoane, imediat sau în cel mult 48 ore şi să prezinte, după caz, un certificat medical sau o adeverinţţă care să justifice absenţele. Neprezentarea certificatului atrage consecinţele absentării nemotivate.

(4) Femeile au dreptul la un concediu de maternitate plătit, care se compune dintr-un concediu prenatal de 63 zile şi un concediu postnatal de 63 zile, care se compensează între ele. Pentru protecţia sănătăţii lor şi a copilului lor salariatele au obligaţia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(5) Femeile au dreptul la un concediu de risc maternal ce se poate acorda în întregime sau fracţionat, pe o perioadă ce nu poate depăşi 120 de zile, 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 legislaţia privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale. În baza recomandării medicului de familie, salariata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei 11 normale de muncă, cu menţinerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale.

(6) Se aplică în mod corespunzător dispoziţiile art. 154-158 privind concediile pentru formare profesională din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii republicat.

Art.17. (1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale stabilite cu consultarea salariaţilor. Programarea se face până la sfârşitul anului calendaristic pentru anul următor.

(2) Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(3) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

(4) În cazul în care programarea concediilor se face fracţionat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puţin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(5) Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepţia situaţiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

(6) Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, sau concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului pentru motive obiective, cum ar fi:

- salariatul se află în concediu medical; salariata are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;

- salariatul este chemat să îndeplinească îndatori publice;

- salariatul este chemat să satisfacă obligaţii militare;

-salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecţionare sau specializare în ţară sau în străinătate;

- salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o staţiune balneoclimaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;

- salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, sau 3 ani în cazul copilului cu handicap;

Art.18 (1) În caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin hotărârea organelor de conducere ale angajatorului, formulată în scris.

(2) Programarea zilelor rămase neefectuate din concediul de odihnă se va face de comun acord între conducerea Primăriei şi salariat.

Art.19. Evidenţa efectuării concediilor de odihnă va fi ţinută într-un registru separat, pentru fiecare salariat, împreună cu evidența concediilor medicale, a celor de formare profesională, a concediilor fără plată, a învoirilor şi a absenţelor nemotivate de către secretarul general al unității administrativ - teritoriale.

SECTIUNEA a II - a - Intrări /Ieşiri ale personalului din instituţie

Art.20. (1) Prezentarea la serviciu se face la ora 08:00 şi se evidențiază de fiecare angajat în condica de prezenţă.

(2) Întârzierile mai mari de 10 minute se cumulează şi se înregistrează la nivel de o oră în condica de prezenţă.

Art.21. Plecarea pe teren se face cu aprobarea verbală/scrisă a conducătorului instituției publice.

CAPITOLUL V

FORMAREA PROFESIONALĂ

SECTIUNEA 1 - Reglementări comune

Art. 22. (1) Angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională.

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

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

b) formare individualizată;

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

SECȚIUNEA a II - a - Formarea profesională a funcționarilor publici

Art.23 (1) Funcționarii publici au dreptul de a-şi perfecţiona în mod continuu pregătirea profesională.

(2) Pe perioada în care funcţionarii publici urmează forme de perfecţionare profesională, beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situaţia în care acestea publice; sunt:

a) organizate la inițiativa sau în interesul autorității sau instituției publice;

b) urmate la inițiativa funcţionarului public, cu acordul conducătorului autorităţii sau instituției

c) organizate de Centrele regionale de formare continuă pentru administrația publică locală sau de alte instituții specializate din ţară sau din străinătate.

Art. 24. În cazul în care formarea şi perfecţionarea profesională se organizează în altă localitate, funcţionarii publici beneficiază de drepturile de delegare în condițiile legii.

Art. 25. În cazul în care conducătorul instituției apreciază că studiile sunt utile instituţiei, pe perioada concediului de studii acordat, în limita a 30 de zile lucrătoare anual, funcţionarului public respectiv i se plătesc salariul de bază corespunzător funcţiei îndeplinite, şi, după caz, sporul de vechime.

Art. 26. (1) Funcţionarii publici care urmează o formă de specializare sau perfecţionare pe o durată mai mare de o lună dar nu mai mult de 1 an, şi primesc pe această perioadă drepturile salariale, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra de la 1 la 5 ani în instituție.

(2) Durata efectivă a perioadei pe care este valabil angajamentul se stabileşte de conducerea instituţiei.

(3) În cazul nerespectării angajamentului/actului adițional salariații sunt obligați să restituie instituției drepturile salariale primite pe perioada cursurilor de perfecţionare, proporţional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului, precum şi celelalte drepturi pe această perioadă, cu excepția cazului în care salariații nu mai dețin funcția respectivă din motive neimputabile acestora.

SECȚIUNEA a III - a - Formarea profesională a personalului contractual

Art. 27. (1) Pentru personalul contractual, în cazul în care participarea la cursurile de formare profesională este inițiată de Primăria comunei Focuri toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către aceasta. Dacă participarea la cursurile de formare profesională presupun scoaterea integrală din activitate, contractul individual de muncă al salariatului respectiv se suspendă, acesta beneficiind de o indemnizație plătită de instituție, prevăzută în contractul individual de muncă și care este egală cu salariul de bază, indemnizația de conducere și spor vechime, corespunzător perioadei.

Art. 28. (1) Salariații care au beneficiat de un curs de formare profesională mai mare de 60 de zile nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă o perioadă de cel puțin 3 ani de la 14 data absolvirii cursurilor de formare profesională; acest lucru va fi stipulat într-un act adițional atașat la contractul individual de muncă.

(2) Durata efectivă a perioadei din actul adițional se stabilește de conducerea instituției.

(3) În cazul nerespectării angajamentului/actului adițional salariații sunt obligați să restituie instituției drepturile salariale primite pe perioada cursurilor de perfecționare, proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului, precum și celelalte drepturi pe această perioadă, cu excepția cazului în care salariații nu mai dețin funcția respectivă din motive neimputabile acestora.

Art. 29. Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa, în conditiile prevăzute la art. 14 din prezentul regulament.

CAPITOLUL VI

SALARIZARE – PROMOVARE

EVALUAREA PERFORMANȚELOR INDIVIDUALE PROFESIONALE

SECȚIUNEA 1 - Salarizare

Art. 30. (1) Salarizarea personalului instituției se face pe baza sistemului de salarizare prevăzut de legislația în vigoare. Sistemul de salarizare reglementează remunerarea personalului în raport cu responsabilitățile postului, munca depusă, cantitatea și calitatea acesteia, importanța socială a muncii, condițiile concrete în care aceasta se desfășoară, rezultatele obținute.

(2) Pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul familiei ocupaționale "Administrație" din aparatul propriu al primăriei și consiliului local și din serviciile publice din subordinea acestora, salariile de bază se stabilesc prin hotărâre a consiliului local/dispoziție.

(3) Stabilirea salariilor lunare potrivit alin. (2) se realizează de către ordonatorul de credite, cu respectarea prevederilor art. 25 din Legea nr. 153/2017, republicată, cu încadrarea în cheltuielile de personal aprobate în bugetele de venituri și cheltuieli.

(4) Angajarea, promovarea, avansarea în gradație a personalului prevăzut la alin. (2) se fac cu respectarea prevederilor Legii nr. 153/2017, republicată precum și a celorlalte reglementări specifice funcționarilor publici și personalului contractual.

Art. 31. (1) Salariile de bază sunt diferenţiate pe funcţii, grade/trepte şi gradaţii.

(2) Fiecărei funcţii, fiecărui grad/treaptă profesională îi corespund 5 gradaţii, corespunzătoare tranşelor de vechime în muncă, cu excepţia funcţiilor de demnitate publică şi funcţiilor de conducere pentru care gradaţia este inclusă în indemnizaţia lunară/salariul de bază prevăzut pentru aceste funcţii în anexele nr. I - IX din Legea nr. 153/2017, republicată.

(3) Tranşele de vechime în muncă în funcţie de care se acordă cele 5 gradaţii, precum şi cotele procentuale corespunzătoare acestora, calculate la salariul de bază avut la data îndeplinirii condiţiilor de trecere în gradaţie şi incluse în acesta, sunt următoarele:

a) gradaţia 1- de la 3 ani la 5 ani - şi se determină prin majorarea salariului de bază cu cota procentuală de 7,5%, rezultând noul salariu de bază;

b) gradaţia 2 - de la 5 ani la 10 ani - şi se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 5%, rezultând noul salariu de bază;

c) gradaţia 3 - de la 10 ani la 15 ani - şi se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 5%, rezultând noul salariu de bază;

d) gradaţia 4 - de la 15 ani la 20 de ani - şi se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 2,5%, rezultând noul salariu de bază;

e) gradaţia 5 - peste 20 de ani - şi se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 2,5%, rezultând noul salariu de bază.

(4) Gradaţia obţinută se acordă cu începere de la data de întâi a lunii următoare celei în care sau împlinit condiţiile de acordare.

(5) Pentru personalul nou - încadrat, salariul de bază se determină prin aplicarea succesivă a majorărilor prevăzute la alin. (3), corespunzător gradaţiei deţinute.

(6) Pentru acordarea gradaţiei corespunzătoare tranşei de vechime în muncă, angajatorul va lua în considerare integral şi perioadele lucrate anterior în alte domenii de activitate decât cele bugetare.

(7) Indemnizaţiile lunare pentru funcţiile de demnitate publică se determină prin înmulţirea coeficienţilor din anexa nr. IX a Legii nr. 153/2017, republicată cu salariul de bază minim brut pe ţară garantat în plată în vigoare.

(8) Sporurile, indemnizaţiile, primele şi compensaţiile specifice ale personalului contractual şi funcţionarilor publici din cadrul Primăriei comunei Focuri sunt cele prevăzute în actele normative anuale cu privire la salarizarea unitară din fonduri publice - sectiunea administraţie publică locală.

Art. 32. Personalul nou angajat şi aflat în perioada de probă/stagiu va fi salarizat corespunzător legislaţiei în vigoare.

Art. 33. (1) Salariile se vor plăti înaintea oricăror obligaţii ale instituţiei.

(2) Plata salariilor se face o dată pe lună pe card bancar sau pe stat de plată.

SECŢIUNEA a II- a - Promovarea funcţionarilor publici

Art. 34. (1) Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcţii publice superioare.

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

(3) Criteriile de performanţă generale avute în vedere la promovarea în funcţie, grade/trepte profesionale a personalului plătit din fonduri publice ori în vederea acordării unor premii sunt următoarele:

a) cunoştinţe profesionale şi abilităţi;

b) calitatea, operativitatea şi eficienţa activităţilor desfăşurate;

c) perfecţionarea pregătirii profesionale;

d) capacitatea de a lucra în echipă;

e) comunicare;

f) disciplină;

g) rezistenţţă la stres şi adaptabilitate;

h) capacitatea de asumare a responsabilităţii;

i) integritate şi etică profesională.

Art. 35. (1) Concursul sau examenul de promovare în gradul profesional se organizează de Primăria Focuri, în limita funcţiilor publice rezervate promovării, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate.

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

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

b) să fi obţinut cel puţin calificativul «bine» la evaluarea anuală a performanţelor individuale în ultimii 2 ani calendaristici;

c) să nu aibă în cazieruladministrativ o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile legii;

(3) Funcţionarii publici care nu îndeplinesc condiţiile de vechime prevăzute pentru promovarea în gradul profesional imediat superior celui deţinut pot participa la concursul organizat, în condiţiile legii, în vederea promovării rapide în funcţia publică.

Art. 36. Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcţie publică de conducere, funcţionarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ condiţiile prevăzute în Codul Administrativ;

Art. 37. (1) În urma dobândirii unei diplome de studii de nivel superior, funcţionarii publici de execuţie au dreptul de a participa la examenul organizat pentru ocuparea unei funcţii publice într-o clasă superioară celei în care sunt încadraţi, dacă studiile absolvite sunt în specialitatea în care îşi desfăşoară activitatea sau dacă autoritatea ori instituţia publică apreciază că studiile absolvite sunt utile pentru desfăşurarea activităţii.

(2) Promovarea în condițiile alin. (1) se face prin transformarea postului ocupat de funcţionarul public ca urmare a promovării examenului.

Art. 38. Promovarea în clasă nu se poate face pe o funcție publică de auditor sau de consilier juridic.

SECŢIUNEA a III - a - Promovarea personalului contractual

Art. 39. (1) Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară, într-o funcție de conducere sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.

(2) Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, iar, în situația în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-unul de nivel imediat superior.

(3) Promovarea într-o funcţie de conducere se face pe un post vacant cu respectarea prevederilor HG nr.1336/2022 referitoare la ocuparea unui post vacant prin concurs sau examen.

(4) Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcții în care aceasta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă sau de lungă durată, al cărui grad profesional este imediat superior celui de debutant, cu menținerea gradației avute la data promovării, ca urmare a obținerii unei diplome de nivel superior şi a promovării examenului organizat în acest sens, cu respectarea prevederilor HG nr.1336/2022

(5) Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior, ca urmare a absolvirii de către salariat a unor forme de învăţământ superior în specialitatea în care îşi desfăşoară activitatea sau considerată de autoritatea ori instituţia publică ca fiind utilă pentru desfăşurarea activității, justificată de necesitatea modificării fişei de post, se face de către şeful ierarhic superior la cererea salariatului, însoţită de copia legalizată a diplomei de licenţă, respectiv a diplomei de absolvire sau, după caz, de adeverinţa care să ateste absolvirea studiilor, eliberate de o instituţie de învăţământ superior acreditată, şi este aprobată de către conducătorul autorității ori instituției publice.

(6) Promovarea într-o funcție pentru nivel de studii care este prevăzut un superior se face numai în măsura în care conducătorul autorității sau instituţiei publice decide ca atribuțiile din fişa postului să fie modificate în mod corespunzător.

(7) Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat de evaluare întocmit de şeful ierarhic şi aprobat de conducătorul autorității sau instituţiei publice.

(8) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, în funcție de decizia conducătorului autorității ori instituției publice.

(9) Referatul de evaluare întocmit de şeful ierarhic cuprinde următoarele elemente:

a) descrierea activității desfăşurate de candidat;

b) nivelul de însuşire a legislaţiei specifice activității desfăşurate;

c) aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul în modul de îndeplinire a atribuțiilor;

d) conduita candidatului în timpul serviciului;

e) propunerea de promovare;

f) bibliografia şi, după caz, tematica examenului de promovare;

g) propuneri privind componenţa comisiei de examinare şi cea de soluţionare a contestaţiilor. (10) Referatul de evaluare se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru la compartimentul resurse umane sau la persoana desemnată în acest sens.

(11) Criteriile de performanţă generale avute în vedere la promovarea în funcţie, grade/trepte profesionale a personalului plătit din fonduri publice ori în vederea acordării unor premii sunt următoarele:

a) cunoştinţe profesionale şi abilităţi;

b) calitatea, operativitatea şi eficienţa activităţilor desfăşurate;

c) perfecţionarea pregătirii profesionale;

d) capacitatea de a lucra în echipă;

e) comunicare;

f) disciplină;

g) rezistenţă la stres şi adaptabilitate;

h) capacitatea de asumare a responsabilităţii;

i) integritate şi etică profesională.

SECTIUNEA a IV - a - Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici

Art. 40. (1) In scopul formării unui corp profesionist de funcţionari publici în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Focuri, evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se face anual pentru perioada 01 ianuarie -31 decembrie şi urmăreşte:

a) corelarea obiectivă dintre activitatea funcţionarului public şi cerinţele funcţiei publice;

b) aprecierea obiectivă a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, prin compararea gradului de îndeplinirea obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obţinute în mod efectiv;

c) asigurarea unui sistem motivaţional, prin recompensarea funcţionarilor publici care au obţinut rezultate deosebite, astfel încât să fie determinată creşterea performanţelor profesionale individuale;

d) identificarea necesităţilor de instruire a funcţionarilor publici, pentru îmbunătăţirea rezultatelor activităţii desfăşurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite;

(2) Evaluarea funcţionarilor publici are următoarele componente:

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

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanţă.

Art. 41. În vederea completării raportului de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, se respectă cadrul normativ cu privire la organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarului public.

Art. 42. În urma evaluării performanţelor profesionale individuale, funcţionarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător", "nesatisfăcător".

Art. 43. Calificativele obţinute la evaluarea profesională sunt avute în vedere la:

a) promovarea într-o funcţie publică superioară;

b) eliberarea din funcţia publică.

Art. 44. În cadrul procesului de evaluare a performanţelor profesionale ale funcţionarilor publici se stabilesc cerinţele de formare profesională ale funcţionarilor publici.

Art. 45. Funcţionarii publici nemulţumiţi de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorităţii Primarul comunei Focuri. Acesta soluţionează contestaţia pe baza raportului de evaluare şi a referatelor întocmite de către funcţionarul public evaluat, evaluator şi contrasemnatar, respectând metodologia stipulată în actul normativ cu privire la organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarului public.

SECTIUNEA a V - a - Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual

Art. 46. (1) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanţelor profesionale individuale, de către conducătorul instituţiei publice, la propunerea şefului ierarhic, prin acordare de calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător" şi "nesatisfăcător".

(2) Ordonatorul principal de credite - Primarul comunei Focuri stabileşte criterii de evaluare a performanţelor profesionale individuale respectând criteriile standard prevăzute în legislaţia cu privire la salarizarea cadru a personalului platit din fonduri publice:

a) cunoştinţe şi experienţă;

b) complexitate, creativitate şi diversitatea activităţilor;

c) judecata şi impactul deciziilor;

d) influenţă, coordonare şi supervizare;

e) contacte şi comunicare;

f) condiţii de muncă;

g) incompatibilităţi şi regimuri speciale.

(3) Ordonatorul principal de credite - Primarul comunei Focuri poate stabili şi alte criterii de evaluare în funcţie de specificul domeniului de activitate şi de obiectivele generale de performanţă:

1. Realizarea atribuţiilor corespunzătoare funcţiei;

2. Identificarea soluţiilor adecvate de rezolvare a activităţilor curente;

3. Cunoaşterea şi aplicarea consecventă a reglementarilor legale specifice activităţii desfăşurate;

4. Inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activităţii desfăşurate;

5. Respectarea normelor de disciplină şi a normelor etice în îndeplinirea atribuţiilor.

Art. 47. Salariaţii contractuali nemulţumiţi de rezultatul evaluării pot să îl conteste în scris la conducătorul autorităţii - Primarul comunei Focuri. Acesta soluţionează contestaţia pe baza raportului de evaluare şi a referatelor întocmite de către salariatul evaluat, evaluator şi contrasemnatar, respectând metodologia stipulată în actele normative în vigoare cu privire la evaluarea performanţelor profesionale.

SECŢIUNEA a VI - a Evaluarea funcţionarilor publici şi a personalului contractual, dispoziţii comune

Art. 48. Evaluarea performantelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activităţii personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor şi criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obţinute în mod efectiv.

Art. 49. Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în Anexă. În funcţie de specificul activităţii autorităţii sau instituţiei publice şi de activităţile efectiv desfăşurate de către salariat, evaluatorul poate stabili şi alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoştinţa salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

Art. 50. Salariaţii care exercită, cu caracter temporar, o funcţie de conducere vor fi evaluaţi pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcţia de conducere respectivă.

Art. 51. Obiectivele profesionale individuale se stabilesc pentru fiecare salariat conform atribuţiilor de serviciu din fişa postului la începutul fiecărui an de către evaluator. Obiectivele pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări semnificative în prioritătile instituţiei cu privire la activităţile corespunzătoare postului.

Art. 52. Evaluarea performanţelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism şi obiectivitate.

Art. 53. Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

a) completarea fişei de evaluare de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea fişei de evaluare de către conducătorul instituţiei.

Art. 54. Sunt supuşi evaluării anuale salariaţii care au desfăşurat activitate cel puţin 6 luni în cursul perioadei evaluate. Sunt exceptaţi de la evaluarea anuală salariaţii care ocupă funcţia de debutant şi care sunt evaluaţi la sfârşitul perioadei de debut.

Art. 55. Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanţelor profesionale individuale. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie si 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puţin de 6 luni de activitate pe funcţia respectivă. Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 şi 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

Art. 56. În mod excepțional, evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual se face şi în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligaţia ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândeşte o diplomă de studii de nivel superior şi urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcţie corespunzătoare studiilor absolvite

Art. 57. Persoanele care au calitatea de evaluator completează fişele de evaluare, după cum urmează:

a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor şi apreciază activitatea conform criteriilor stabilite, prin raportare la atribuţiile stabilite prin fişa postului;

b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanţelor profesionale individuale;

c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată şi orice alte observaţii pe care le consideră relevante;

d) stabileşte obiectivele şi criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare şi, dacă este cazul, criterii specifice pentru funcţiile de execuţie; evaluate.

e) stabilesşte eventualele necesităţi de formare profesională pentru anul următor perioadei

Art. 58. Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informaţii care are loc între evaluator şi persoana evaluată, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoştinţa persoanei evaluate notările şi consemnările făcute de evaluator în fişa de evaluare;

b) se semnează şi se datează fişa de evaluare de către evaluator şi de către persoana evaluată. În cazul în care între persoana evaluată şi evaluator există diferenţe de opinie asupra notărilor şi consemnărilor făcute, în fişa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fişa de evaluare.

Art. 59. Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor şi criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv şi/sau criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire. Pentru a obţine nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obţinute ca urmare a aprecierii obiectivelor şi criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu. Semnificaţia notelor este următoarea: nota 1 -nivel minim şi nota 5 -nivel maxim.

Art. 60 Calificativul final al evaluării se stabileşte pe baza notei final e, după cum urmează:

a) între 1,00-2,49 - nesatisfăcător;

b) între 2,50-3,49 - satisfăcător;

c) între 3,50-4,49 - bine;

d) între 4,50-5,00- foarte bine.

Art. 61. După finalizarea etapelor procedurii de evaluare, fişa de evaluare se înaintează contrasemnatarului, respectiv conducătorului instituţiei. În situaţia în care calitatea de evaluator o are şeful autorităţii sau instituţiei, fişa de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 62. Fişa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realităţii;

b) între evaluator şi persoana evaluată există diferenţe de opinie care nu au putut fi soluţionate de comun acord. Fişa de evaluare modificată în condiţiile prevăzute la lit. a) se aduce la cunoştinţa salariatului evaluat.

Art. 63. Salariaţii nemulţumiţi de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorităţii sau instituţiei publice. Contestaţia se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoştinţă de către salariatul evaluat a calificativului acordat şi se soluţionează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorităţii Rezultatul contestaţiei se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluţionarea contestaţiei. Salariatul nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei formulate se poate adresa instanţei competente, în condiţiile legii

CAPITOLUL VIII

REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A SALARIAŢILOR

Art. 64 (1) Primăria comunei Focuri este obligată să ia toate măsurile în vederea asigurării sănătăţii şi vieţii angajaţilor, pentru prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, pentru respectarea normelor securităţii şi igienă a muncii, la locurile de muncă.

(2) Obligaţiile Primăriei comunei Focuri sunt:

a) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea şi sănătatea angajaţilor în vederea stabilirii măsurilor de prevenire; să dispună evaluarea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă; ca urmare a acestei evaluări, măsurile adoptate de angajator trebuie să asigure îmbunătăţirea nivelului de protecţie a angajaţilor şi să fie integrate în toate activităţile unităţii respective, la toate nivelurile ierarhice;

b) să prevină expunerea salariatelor gravide, care au născut recent sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea şi securitatea; salariatele menţionate să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătăţii sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;

c) să asigure, dacă este cazul, auditarea de securitate şi sănătate în muncă a unităţii, cu ajutorul instituţiilor abilitate;

d) să solicite autorizarea funcţionării unităţii din punctul de vedere al protecţiei muncii, să menţină condiţiile de lucru pentru care s-a obţinut autorizaţia şi să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condiţiilor iniţiale pentru care a fost emisă;

e) să stabilească măsurile tehnice şi organizatorice de protecţie a muncii, corespunzător condiţiilor de muncă şi factorilor de risc evaluaţi la locurile de muncă, pentru asigurarea securităţii şi sănătăţii angajaţilor;

f) să stabilească în fişa postului atribuţiile şi răspunderea angajaţilor şi a celorlalţi participanţi la procesul de muncă în domeniul protecţiei muncii, corespunzător funcţiilor exercitate;

g) să elaboreze instrucţiuni proprii de securitate a muncii, care să detalieze şi să particularizeze normele generale de protecţie a muncii şi normele specifice de securitate a muncii, în raport cu activitatea care se desfăşoară;

h) să asigure, pentru angajaţii având o relaţie de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, acelaşi nivel de protecţie de care beneficiază ceilalţi angajaţi ai unităţii;

i) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării şi educării angajaţilor: afişe, filme, cărţi, broşuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fişe tehnice de securitate, etc.;

j) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum şi asupra măsurilor tehnice şi organizatorice de prevenire necesare în muncă, precum şi cele referitoare la primul ajutor, prevenirea şi stingerea incendiilor şi evacuarea personalului in caz de pericol iminent;

k) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea şi perfecţionarea personalului cu atribuţii în domeniul protecţiei muncii;

l) să angajeze numai persoane care, în urma efectuării controlului medical şi a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute; m) să ia măsurile necesare informării compartimentului de protecţie a muncii despre angajaţii care au relaţii de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, pentru ca aceştia să fie incluşi în programul de activitate care are ca scop asigurarea condiţiilor de securitate şi sănătate în muncă.

Art. 65. (1) Angajaţii au obligaţia să cunoască normele (specifice locului de muncă) de securitate şi de igiena muncii pe care trebuie să le respecte în activitatea desfăşurată, să folosească şi să întreţină în bune condiţii mijloacele de protecţie individuală ce le-au fost încredinţate.

(2) Obligaţiile angajaţilor sunt:

a) să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de protecţie a muncii şi măsurile de aplicare a acestora;

b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanţele periculoase şi celelalte mijloace de producţie;

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

d) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

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

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

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

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

i)

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

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

Art. 66. Este interzis angajaţilor să fumeze în spaţiul public închis şi în spaţiul închis de la locul de muncă, nerespectarea acestei reguli reprezentând abatere disciplinară gravă.

Art. 67. Instituţia se preocupă permanent şi sistematic de asigurarea condiţiilor normale de lucru, luând măsurile necesare, în scopul eliminării/diminuării accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale şi respectiv protejării mediului inconjurător;

Art. 68. (1) Pentru funcţionarii publici, la nivelul instituţiei funcţionează comisia paritară.

(2) Comisia paritară participă la stabilirea măsurilor de îmbunătăţire a activităţii instituţiei şi urmăreşte permanent realizarea acordurilor dintre funcţionarii publici şi ordonatorul de credite.

CAPITOLUL IX

DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE CONDUCERII EXECUTIVE A PRIMĂRIEI

Art. 69. Conducerii executive a Primăriei comunei Focuri îi revin următoarele drepturi:

a) Să organizeze şi să conducă activitatea pe principii de competenţă profesională, credibilitate şi eficienţă economică;

b) Să stabilească organizarea şi funcţionarea Primăriei prin definirea obiectivelor, programelor, bugetelor şi indicatorilor de performanţă;

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

d) Să angajeze forţă de muncă pe baza de contract individual de muncă;

e) Să impună respectarea disciplinei tehnologice şi a muncii;

f) Să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu angajaţilor, sub rezerva legalităţii lor;

g) Să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii şi prezentului Regulament de Ordine Interioară.

Art.70. Conducerii executive a Primăriei comunei Focuri îi revin următoarele obligaţii:

a) Asigurarea dotărilor necesare desfăşurării activităţii angajaţilor (spaţiu în birouri, mobilier, tehnică de calcul, rechizite, diverse materiale), asigurarea condiţiilor normale de muncă şi igienă, de natură să le ocrotească sănătatea şi integritatea fizică şi psihică şi urmărirea utilizării eficiente a timpului de muncă.

b) Acordarea drepturilor ce decurg din actele normative în vigoare tuturor funcţionarilor publici şi salariaţilor, în raport cu funcţia deţinută şi muncă efectiv prestată.

c) Asigurarea de şanse şi tratament egale între angajaţi, femei şi bărbaţi, în cadrul relaţiilor de muncă de orice fel.

CAPITOLUL X

OBLIGAŢIILE PERSONALULUI DE CONDUCERE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

SECTIUNEA 1 -OBLIGAŢIILE PERSONALULUI DE CONDUCERE

Art. 71. Conducerea aparatului de specialitate are obligaţia de a organiza şi coordona activitatea funcţionarilor publici şi salariaţilor din subordine, de a întări ordinea şi disciplina. În acest sens secretarul general al comunei are următoarele sarcini:

a. Stabilirea atribuţiilor şi răspunderilor pentru fiecare funcţionar public şi salariat în raport cu pregătirea profesională, experienţa dobândită şi rezultatele obţinute în activitatea profesională.

b. Sprijinirea propunerilor şi iniţiativelor motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii autorităţii publice, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor.

c. Crearea cadrului necesar pentru cunoaşterea de către toţi angajaţii a legislaţiei în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activităţile specifice instituţiei.

d. Asigurarea păstrării secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea şi păstrarea documenelor clasificate.

e. Urmărirea respectării circuitului normal al informaţiilor şi perfecţionării sistemului informaţional al instituţiei.

f. Asigurarea instruirii personalului pentru respectarea pe toată durata programului de muncă, a normelor de prevenire şi stingere a incendiilor, a normelor privind securitatea şi sănătatea muncii, a normelor privind protecţia mediului şi a normelor igienico-sanitare.

g. Exercitarea îndrumării, coordonării şi controlului permanent al activităţii personalului din cadrul serviciilor, birourilor sau compartimentelor, în scopul realizării integrale şi la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform Regulamentului de organizare şi funcţionare,

a legislației în vigoare, a hotărârilor Consiliul Local, a notelor de serviciu 28 şi a dispozițiilor emise de către primar, precum şi din programele de activitate elaborate.

h. Elaborarea propunerilor privind stimularea suplimentară a angajaților care aduc un aport deosebit la bunul mers al activității ce o desfăşoară.

i. Sancţionarea potrivit prevederilor legale a persoanelor care încalcă cu vinovăție obligațiile de serviciu ce le revin, sau normele de comportare în instituţie.

j.In exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcţia publică pentru funcţionarii publici din subordine.

k. Să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcţii.

SECTIUNEA a II - a - INTERDICŢII APLICABILE FUNCŢIONARILOR PUBLICI DE CONDUCERE

Art. 72. Se interzice funcţionarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcţia publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile care guvernează conduita profesională a funcţionarilor publici.

Art. 73. Principiile care guvernează conduita profesională a funcţionarilor publici sunt:

a) supremația Constituției şi a legii;

b) prioritatea interesului public;

c) asigurarea egalității de tratament a cetăţenilor în fața autorităților şi instituțiilor publice;

d) profesionalismul;

e) imparţialitatea şi independenţa;

f) integritatea morală;

g) libertatea gândirii şi a exprimării;

h) cinstea şi corectitudinea;

i)deschiderea şi transparența.

CAPITOLUL XI

OBLIGAŢIILE ANGAJAŢILOR

SECTIUNEA 1 - OBLIGAŢII GENERALE

Art. 74. Funcționarii publici şi personalul contractual cu contract individual de muncă, indiferent de locul de muncă unde îşi desfăsoară activitatea, în concordanță cu prevederile legale în vigoare, au următoarele obligaţii:

a. Să îndeplinească cu fidelitate, conştiinciozitate şi la termenele prevăzute îndatoririle de serviciu stabilite prin fişa postului şi să se abţină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice, ori prestigiului corpului funcţionarilor publici.

b. Să nu desfăşoare în incinta instituţiei activităţi cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizaţiilor sau asociaţiilor de acest fel, în timpul programului.

c. Funcţionarii publici au obligaţia să prezinte, în condiţiile legii, conducătorului autorităţii declaraţia de avere la numirea într-o funcţie publică sau la încetarea raportului de serviciu şi să respecte întocmai, regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor, stabilite potrivit legii.

d. Să respecte legislaţia în vigoare, hotărârile Consiliului Local şi dispoziţiile Primarului şi să aducă la îndeplinire sarcinile primite din partea conducerii.

e. Să-şi perfecţioneze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiul individual, cât şi prin cursurile organizate de instituţii abilitate potrivit legii.

f. Să păstreze secretul de serviciu în activităţile de primire, întocmire, multiplicare, difuzare şi păstrare a documentelor.

g. Să respecte programul de muncă stabilit în instituţie, urmărind folosirea cu eficienţă maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

h. Să se prezinte la serviciu într-o ţinută vestimentară decentă şi adecvată şi să manifeste un comportament civilizat şi demn în relaţiile cu colegii şi cetăţenii care vin instituţie; să manifeste solicitudine şi respect în relaţiile cu persoanele din afara instituţiei; să poarte elemente de identificare: nume şi funcţie.

i. Să nu se prezinte la serviciu sub influenţa alcoolului sau să consume băuturi alcoolice în timpul orelor de program; persoanele aflate în această situaţie vor fi obligate să 30 părăsească instituţia, urmând a se lua măsuri de sancţionare a lor, aceste fapte fiind considerate abateri disciplinare şi se sancţionează conform prevederilor legale.

j. Să se înscrie în condicile de prezenţă constituite, ori de câte ori intervin deplasări în interesul serviciului în localitate sau în alte localităţi; pentru interese personale, ieşirea din instituţie se va face numai cu aprobarea conducerii.

k. Să-şi însusească şi să respecte normele legale de prevenire şi stingere a incendiilor, normele de protecţia muncii, normele de protecţia mediului şi cele igienico-sanitare.

l. Să păstreze în condiţii corespunzătoare toate bunurile mobile şi imobile din dotarea instituţiei şi să folosească în mod judicios rechizitele.

m. Conform prevederilor Regulamentului de organizare şi funcţionare a Consiliului Local, să pună la dispoziţia consilierilor locali documentele sau informaţiile solicitate, cu acordul secretarului general al comunei.

n. Să asigure corecta utilizarea a bunurilor din dotare: aparatura de calcul, mobilier, etc.

o. Să deconecteze la sfârşitul programului de lucru aparatura electrică, electronică sau alte instalaţii electrice din dotare.

p. Pentru păstrarea în siguranţă a documentelor, acestea vor fi închise la sfârşitul programului de lucru în birouri.

r. Să răspundă direct de documentele întocmite şi/sau semnate.

SECTIUNEA a II -a - OBLIGAŢII CE REVIN FUNCŢIONARILOR PUBLICI PREVĂZUTE DE NORMELE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

Art.75. Funcţionarii publici, în conformitate cu normele de conduită, au următoarele obligaţii:

a. De a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor Consiliului Local. b. În exercitarea funcţiei publice, de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câstiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

c. Prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

d. Să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor publice deţinute.

e. De a apăra în mod loial prestigiul autorităţii în care îşi desfăsoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

f. De a nu dezvălui informaţii care nu au caracter public şi de a nu remite documentele care conţin asemenea informaţii, la solicitarea reprezentanţilor unei alte autorităţi ori instituţii publice, decât cu acordul Primarului. Aceasta obligaţie nu reprezintă o derogare de la obligaţia legală a funcţionarilor publici de a furniza informaţii de interes public celor interesaţi, în condiţiile legii.

g. În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăsoară activitatea.

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

i. În relaţiile cu personalul din cadrul autorităţii publice în care îşi desfăsoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.

j. De a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul autorităţii în care îşi desfăsoară activitatea, precum şi persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, prin:

- întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

- dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private;

- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

k. Să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

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

l. Să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității pe care o reprezintă în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional.

m. În deplasările externe, să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

n. În procesul de luare a deciziilor, să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

o. Să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

p. Să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

q. Să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

SECTIUNEA a III - a - COMUNICARE ȘI LIMITE DE COMPETENȚĂ

Art. 76. Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității, în condițiile legii.

Art. 77. Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității.

Art. 78. În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici, pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

SECTIUNEA a IV - a - RELAȚII DE SERVICIU ÎNTRE ANGAJAȚI ȘI CONTROLUL INTERN

Art.79. (1) Relațiile de serviciu între angajații instituției decurg din structura organizatorică care generează relații de autoritate pe verticală, și funcționale, pe orizontală.

(2) Pe verticală, relațiile sunt de subordonare, de sus în jos, fiecare șef răspunzând de legalitatea și temeinicia dispozițiilor date, precum și de consecințele acestor dispoziții.

Art.80 .(1) Transmiterea dispoziţiilor legale de autoritatea ierarhică se face prin şefii ierarhici direcţi. Ei pot transmite în caz de urgenţă şi nemijlocit, sărind treptele ierarhice, iar cel care a primit dispoziţia este obligat să informeze pe şeful ierarhic direct.

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

(3) Dacă persoana care a dat dispoziţia insistă în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris, în această situaţie dispoziţia va fi executată de cel care a primit-o.

(4) Adresarea pe cale ierarhică este obligatorie. Orice reclamaţie, solicitare sau propunere nu va fi oprită din circulaţie sub nici un motiv de către şefii ierarhici până când aceasta nu ajunge la cel căruia i-a fost adresată, singurul în măsură să decidă a răspunde.

Art.81. (1) Angajaţii care prin natura funcţiilor vin în contact cu publicul sau cu organele de avizare şi control, trebuie să aibă o ţinută şi o comportare corespunzătoare, să dea dovadă de solicitudine şi de principialitate şi să rezolve toate problemele în spiritul legalităţii.

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

(3) Conducerea Primăriei comunei Focuri efectuează controale permanente şi/sau periodice la compartimentele din subordine. Controalele se pot referi la mai multe domenii de activitate sau pot fi limitate la un domeniu de specialitate. Prin control se realizează totodată îndrumarea angajaţilor în îndeplinirea obligaţiilor de serviciu. interne.

(4) Modul de organizare şi de efectuare a controalelor se stabileşte prin ordine directe sau note

Art.82. Constatările făcute cu ocazia controalelor se aduc la cunoştinţa celor controlaţi atât pe parcursul controlului, cât şi la sfârşitul acestuia, stabilindu-se măsurile ce se impun a fi luate, cu termene şi responsabilităţi.

SECŢIUNEA a V - a - UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC

Art. 83. Accesul la internet se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activităţi de comerţ electronic în interes privat, vizitarea site-urilor de socializare, cu caracter obscen sau de propagandă, instigatoare la violenţă sau acte de terorism, de muzică, filme, jocuri, chat-ul etc; se permit download-uri (descărcari de pe Internet) exclusiv în cazul în care fişierele descărcate sunt necesare activităţii din cadrul instituţiei. Se interzice abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse site-uri de pe Internet, abonare ce implică primirea permanentă a unui volum mare de scrisori prin poşta electronică. Răspunderea pentru aceasta revine utilizatorului, istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informaţia descărcată şi adresa de IP fiind monitorizate.

Art. 84. (1) Publicarea pe Internet a datelor, imaginilor şi informaţiilor referitoare la activitatea Consiliului Local se va face numai cu aprobarea scrisă a celor în drept;

(2) Răspunderea pentru corectitudinea şi actualitatea datelor publicate pe site-ul propriu sau prin participările la licitaţiile electronice revine proprietarului informaţiei şi nu operatorului sau realizatorului;

(3) Sunt interzise publicitatea şi sondajele în scopuri electorale sau economice pe portalul Primăriei comunei Focuri, cu exceptia prezentării oportunităților, aspectelor culturale sau economice locale.

Art. 85. Este interzis accesul neautorizat în spațiile digitale, altele decât cele locale sau cele publice din reţea, folosirea altor conturi decât cele care au fost stabilite, furtul sau folosirea fişierelor în mod neautorizat din reţea.

Art. 86. Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, parola, drepturi partajate în sistem de acces la resurse şi la Internet. Modificarea acestora se face cu aprobarea Primarului.

Art. 87. Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolelor de acces, precum şi a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul şi protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a poştei electronice.

Art. 88. Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, asupra fişierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice, fiind interzisă modificarea fişierelor sursă, stergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate. Pentru orice incident informatic se solicită intervenția unui specialist.

Art. 89. Fiecare utilizator răspunde pentru modul în care îşi foloseste calculatorul din dotare, dar şi pentru modul în care foloseşte Internetul şi poşta electronică (unde este cazul).

Art. 90. Este obligatorie respectarea normelor de protecție a muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații.

SECȚIUNEA a VI - a- SECURITATEA PATRIMONIALĂ

Art. 91. Conducerii Primăriei comunei Focuri îi revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

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

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

Art. 92. Angajaților le revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

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

b) să nu înstrăineze mijloacele fixe şi obiectele de inventar pe care le au în folosință sau materialul documentar pus la dispoziție de către instituție;

c) să sesizeze conducerii Primăriei comunei Focuri nerespectarea de către alţi angajați a condițiilor de exploatare a mijloacelor tehnice sau a condițiilor de protecţiea muncii;

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

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

SECŢIUNEA a VII - a - PROTECŢIA PERSONALULUI DIN AUTORITĂŢILE ŞI INSTITUŢIILE PUBLICE CARE SEMNALEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII

Art. 93. Principiile care guvernează protecţia avertizării în interes public sunt următoarele:

a) principiul legalităţii, conform căruia autorităţile publice şi instituţiile publice au obligaţia de a respecta drepturile şi libertăţile cetăţenilor, normele procedurale, libera concurenţă şi tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) principiul supremaţiei interesului public, conform căruia, în înţelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparţialitatea şi eficienţa autorităţilor publice şi instituţiilor publice, sunt ocrotite şi promovate de lege;

c) principiul responsabilităţii, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susţină reclamaţţia cu date sau indicii privind fapta săvârşită;

d) principiul nesancţionării abuzive, conform căruia nu pot fi sancţionate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancţiuni inechitabile şi 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 autorităţile publice şi instituţiile publice sunt datoare să îşi desfăşoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiţii de eficienţă, eficacitate şi economicitate a folosirii resurselor;

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

g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile legale pentru a diminua sancţiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

h) principiul bunei-credinţe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituţie publică sau în altă unitate bugetară, care a facut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art. 94. Semnalarea unor fapte de încălcare a legii, prevăzute ca fiind abateri disciplinare, contravenţii sau infracţiuni, constituie avertizare în interes public şi priveşte:

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

b) infracţiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităţilor Europene; în

c) practici sau tratamente preferenţiale ori discriminatorii în exercitarea atribuţiilor de lege;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilităţile şi conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu 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 autorităților publice;

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

Art. 95. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

a) secretarului general al unității administrativ - teritoriale;

b) organelor judiciare;

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

d) organizațiilor neguvernamentale.

SECTIUNEA a VIII - a - PROTECȚIA FUNCȚIONARILOR PUBLICI, A PERSONALULUI CONTRACTUAL ȘI A ALTOR CATEGORII DE PERSONAL

Art. 96. (1) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

a) Avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile legii, până la proba contrară;

b) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

CAPITOLUL XII

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 97. Primarul ca reprezentant legal al Primăriei, 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 termenul legal.

Art. 98. (1) Cererile sau reclamaţiile salariaţilor se primesc şi se înregistrează la Compartimentul Registratură a Primăriei, de unde sunt preluate de către secretarul general al unităţii administrativ - teritoriale care are obligaţia de a prezenta pimarului, spre semnare, modul de rezolvare a petiţiilor salariaţilor şi să expedieze răspunsurile în termenele prevazute de lege.

(2) Răspunsurile sunt semnate de către secretarul general al unităţii administrativ - teritoriale şi de Primar.

(3) Cererile sau reclamaţiile anonime nu se iau în considerare.

Art. 99. Salariaţii Primăriei nu pot primi direct petiţii spre rezolvare (de la cei care le întocmesc/adresează) ci numai prin registratura generală.

Art. 100. Eliberarea adeverinţelor tipizate, la solicitarea salariaţilor, care să ateste calitatea de angajat şi drepturile salariale ale solicitantului se face de către Compartimentul Contabilitate.

Art. 101. Salariaţii Primăriei au dreptul şi obligaţia de a formula propuneri privind creşterea eficienţei activitaţii instituţiei, urmărind obţinerea unei imagini pozitive a acesteia.

Art. 102. Propunerile salariaţilor sunt înmânate, prin grija Compartimentului Registratură, secretarul general al unităţii administrativ - teritoriale care informează salariaţii despre modul de soluţionare a propunerilor lor.

Art. 103. Salariaţii au dreptul să solicite audienţă la Primar, Viceprimar şi Secretar, în baza unei cereri prealabile.

Art. 104. Soluţiile şi modul de rezolvare al problemelor discutate cu ocazia audienţelor se comunică şi în scris celor care le-au formulat.

Art. 105. Persoanele străine (publicul) au acces la compartimentele de resurse umane şi Compartimentul financiar contabil, pentru solicitarea soluţionărilor adresate Primăriei, conform programului afişat la intrarea în sediul Primăriei pune la dispoziţia persoanei desemnate pentru relaţii publice documentaţiile necesare în termen util şi cu prioritate faţă de alte sarcini de serviciu pentru încadrarea în termenele prevăzute de legislaţia în materia accesului la informaţii de interes public şi în materia transparenţei decizionale.

CAPITOLUL XIII

APLICAREA POLITICILOR DE TRANSPARENŢĂ DECIZIONALĂ, ACCES LA INFORMAŢIE ŞI RELAŢII CU PUBLICUL

Art. 106. Aplicarea legislaţiei cu privire la transparenţa decizională şi la liberul acces la informaţiile de interes public constituie prioritate a administraţiei publice locale şi îndatorire de serviciu pentru personalul din cadrul Primăriei Comunei Focuri. Principiile fundamentale pentru îndeplinirea acestui deziderat sunt:

- informarea prealabilă, din oficiu, asupra problemelor de interes public ce urmează a fi dezbătute sau implementate;

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

- participarea activă a cetăţeanului la luarea deciziilor.

Art. 107. (1) Primarul comunei a desemnat, din cadrul aparatului său de specialitate, funcţionarul public responsabil cu asigurarea accesului la informaţii de interes public şi relaţii publice pentru autoritatea administraţiei publice a comunei Focuri sunt:

(2) Obligaţiile privind standardul etic al personalului destinat asigurării relaţiei cu publicul

a) să dea dovadă de disciplină atât în relaţiile cu cetăţenii, cât şi în cadrul instituţiei în care îşi desfăşoară activitatea;

b) să fie calm, politicos şi respectuos pe întreaga perioadă de realizare a relaţiei cu publicul;

c) să manifeste o atitudine pozitivă şi răbdare în relaţia cu cetăţeanul;

d) să folosească un limbaj adecvat şi corect din punct de vedere gramatical;

e) să păstreze confidenţialitatea tuturor informaţiilor relevante obţinutţe de la cetăţean;

f) să formuleze răspunsuri legale, complete şi corecte şi să se asigure că acestea sunt înţelese de cetăţean;

g) să îndrume cetăţeanul către serviciul de specialitate în vederea obţinerii de informaţii detaliate care depăşesc competenţele structurii de asistenţă;

h) să întrerupă activitatea cu publicul numai în situaţia folosirii de către cetăţean a unui limbaj trivial, a formulării de ameninţări la adresa sa ori a utilizării de către cetăţean a violenţei verbale sau fizice.

Art. 108. Personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Focuri are obligaţia de a asigura totala colaborare şi asistenţă necesară cetăţenilor. În aplicarea acestei prevederi funcţionarii publici şi personalul contractual au obligaţia de a formula răspunsurile solicitate sau de a pune la dispoziţia persoanei desemnate pentru relaţii publice documentaţiile necesare în termenele prevăzute de legislaţia în materia accesului la informaţii de interes public şi în materia transparenţei decizionale.

Art. 109. Personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Focuri i se interzice să ofere documentaţii şi / sau informaţii, chiar considerate a fi de interes public, fără avizul Primarului sau al persoanei desemnate.

Art. 110. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului nu este abilitat a primi şi a gestiona cereri pentru informaţii de interes public decât prin intermediul Primarului comunei sau al persoanei desemnate.

Art. 111. În cadrul Primăriei comunei Focuri, relaţia cu publicul se realizează prin intermediul Compartimentului Registratură care are atribuţii în acest sens.

CAPITOLUL XIV

ACCESUL ÎN INSTITUŢIE

Art. 112. Accesul în sediul instituţiei, pentru tot personalul aparatului de specialitate al Primarului comunei Focuri este posibil de luni până vineri. În zilele de repaus, accesul personalului este posibil numai cu avizul conducătorului instituţiei, care este înştiinţat în prealabil asupra cauzei care determină prezenţa persoanei în sediul instituţiei, în zilele de repaus.

Art.113. Accesul persoanelor străine în incintă se face astfel:

- persoanele fizice şi reprezentanţii persoanelor juridice vor avea acces în sediu doar în zilele lucrătoare;

- delegaţii din străinatate au acces în incintă numai cu aprobarea conducerii instituției.

Art. 114. Relaţii privind problemele ce intră în competența de rezolvare a Consiliului Local, se dau zilnic, de luni până vineri, prin Compartimentul Registratură.

CAPITOLUL XV

NORME DE CONDUITĂ MORALĂ ŞI PROFESIONALĂ

Art. 115. Pentru a asigura creşterea calităţii serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocraţiei şi a faptelor de corupţie din administrația publică locală, salariaţii Primăriei comunei Focuri trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală şi profesională:

a) în toate actele şi faptele lor să respecte legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispozitiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

b) să apere în mod loial prestigiul Primăriei comunei Focuri, să se abţină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii şi intereselor legale ale acesteia;

c) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei comunei Focuri, cu politicile şi strategiile acesteia;

d) să nu facă aprecieri neautorizate în legatură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care Primăria comunei Focuri este parte;

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

f) să nu acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice sau de altă natură împotriva Primăriei comunei Focuri, dacă nu au atribuţii în acest sens.

Art. 116. În relaţiile cu salariaţii Primăriei comunei Focuri, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, fiecare salariat al instituției este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună credinţă, corectitudine şi amabilitate, având obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii acestora, prin expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vietii private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 117. (1) Salariaţii au obligaţia să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a sarcinilor de serviciu.

(2) În îndeplinirea sarcinilor de serviciu salariaţii au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei publice, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor şi de a evita generarea oricărui conflict atât cu colegii cât şi cu persoanele fizice sau juridice cu care vin în contact.

Art. 118. Salariaţii desemnaţi de către primar să participe la activităţi sau dezbateri publice sunt obligaţi să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat.

Art. 119. Atunci când salariaţii Primăriei comunei Focuri, reprezintă interesele în cadrul altor organizaţii, instituţii sau cu prilejul unor conferinţe sau alte activitaţi, aceştia au obligaţia să creeze/promoveze imaginea favorabilă a Primăriei comunei Focuri, să nu exprime opinii personale privind aspectele naţionale ori disputele internaţionale.

Art. 120. Atât în cadrul Primăriei cât şi în deplasările în interes de serviciu salariaţii au obligaţia de a prezenta o conduită corespunzătoare şi o ţinută decentă.

Art. 121. În procesul de luare a deciziilor salariaţii Primăriei comunei Focuri sunt obligaţi să acţioneze conform prevederilor legale şi să-şi exercite puterea în mod fundamental şi imparţial.

Art. 122. În activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare de acte oficiale, de evaluare sau participare la anchete ori acţiuni de control, salariaţii au obligaţia de a folosi prerogativele funcţiei pe care o deţin numai în scopurile prevăzute de lege.

Art. 123. În cazul în care salariaţii, în exercitarea atribuţiilor pe care le au, se află în situaţia unui conflict de interese, aceştia vor anunţa imediat secretarul general al unităţii administrativ - teritoriale care este obligat să ia măsurile de rigoare.

Art. 124. (1) Salariaţii Primăriei comunei Focuri au obligaţia să folosească timpul de lucru şi bunurile instituţiei numai pentru desfăşurarea activităţii aferente funcţiei pe care o deţin.

(2) Potrivit atribuţiilor ce le revin, salariaţii sunt obligaţi să asigure folosirea banilor publici în mod eficient şi justificat, conform prevederilor legale.

Art. 125. Salariaţii comunei Focuri pot achiziţiona bunuri aflate în proprietatea privată a statului sau a Primăriei, supuse vânzării, numai cu respectarea legii.

CAPITOLUL XVI

RAPORTURI DE MUNCĂ SAU DE SERVICIU

SECTIUNEA I - NAŞTEREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ SAU DE SERVICIU

Numirea în funcţia publică

Art.126 (1) În Primăria comunei Focuri raporturile de muncă dintre angajator şi angajaţi funcţionează pe principiul egalităţii de tratament, cu respectarea autorităţii conferite de lege structurilor administrative, a prevederilor din fişa postului şi cu respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii.

(2) Discriminările faţă de un angajat sau candidat la ocuparea unui post vacant, pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, rasă, culoare, etnie, opinie politică, origine socială, handicap, situaţie materială, apartenenţă sau activitate sindicală, sunt interzise.

Art.127. Ocuparea unei funcţii publice vacante se face prin promovare, transfer, redistribuire şi recrutare şi alte modalităţi prevăzute de lege. Procedura de selectare prin recrutare se face fară discriminări pe criterii politice, sex, confesionale sau stare materială.

Art.128. Încadrarea în muncă a funcţionarilor publici se realizează în conformitate cu dispoziţiile Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art.129 (1) Numirea în funcţiile publice pentru care se organizează concurs, se face prin dispoziţia Primarului. Dispoziţia Primarului are formă scrisă şi va conţine temeiul legal al numirii, numele funcţionarului public, denumirea funcţiei publice, data la care urmează să

exercite funcţia publică, drepturile salariale, precum şi locul de desfăşurare a activităţii. Fişa postului aferentă funcţiei publice se anexează la actul administrativ denumire, iar o copie se înmânează funcţionarului public.

(2) La intrarea în corpul funcţionarilor publici, funcţionarul public depune jurământul de credinţă în termen de 3 zile de la emiterea actului de numire în funcţia publică definitivă. Jurământul are următoarea formulă: „„Jur să respect Constituţia, drepturile şi libertăţile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect şi fără părtinire legile ţării, să îndeplinesc conştiincios îndatoririle ce îmi revin în funcţia publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional şi să respect normele de conduită profesională şi civică. Aşa să-mi ajute Dumnezeu". Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase.

(3) Refuzul depunerii jurământului prevăzut la alineatul (2) se consemnează în scris şi atrage revocarea actului administrativ de numire în funcţia publică.

Art.130. Modificarea, suspendarea şi încetarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici se face în conformitate cu prevederile Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

SECŢIUNEA a II-a ANGAJAREA CU CONTRACT DE MUNCĂ

Art.131. Posturile specifice personalului contractual care se scot la concurs, condiţiile de ocupare, data, ora şi locul concursului vor fi facute publice, prin afişare la sediul instituţiei sau pe site-ul acesteia, cu cel puţin 30 zile înaintea datei susţinerii concursului, prin intermediul presei locale, sau alte forme suplimentare de publicitate.

Art.132. Angajarea se va face in condiţiile stabilite de lege, numai în baza aptitudinilor şi competenţei profesionale, în limita posturilor disponibile, vacante sau nou înfiinţate. Procedura de angajare prin concurs se va face faără discriminări pe criterii politice, etnice, sex, confesionale şi stare materială.

Art.133. (1) Încadrarea în muncă a personalului contractual se face prin încheierea unui contract individual de muncă, redactat în 2 exemplare, din care unul va fi înmânat noului angajat. Contractul individual de muncă se modifică prin act adiţional ori de câte ori intervin schimbări în clauzele acestuia. Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată, prin excepţie acesta poate fi încheiat pe durată determinată, în condiţiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat.

(2) Contractul individual de muncă va cuprinde cel puţin următoarele elemente, care se vor regăsi în informarea prezentată persoanei selectate în vederea angajării:

a) identitatea părţilor;

b) locul de muncă, (locul de muncă sau în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea salariatului să muncească în diferite locuri);

c) sediul instituţiei sau după caz domiciliul angajatorului;

d) funcţia/ocupaţia, conform specificaţiei Clasificării ocupaţiilor sau alte acte normative, fişa postului cu specificarea atribuţiilor postului;

e) riscurile specifice postului;

f) data de la care contractul produce efecte,

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

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

i) condiţiile de acordare a preavizului de către părţile contractante şi durata acestuia;

j) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum şi periodicitatea plăţii salariului;

k) durata normală a muncii, exprimată în ore / zi şi ore / săptămână;

l) durata perioadei de probă sau a stagiului;

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

(3) În afără clauzelor generale prevăzute la alin. (2), între părţi pot fi negociate şi cuprinse în contractul individual de muncă şi alte clauze specifice. Sunt considerate clauze specifice, fără ca enumerarea să fie limitativă:

- clauza cu privire la formarea profesională;

- clauza de neconcurenţă;

- clauza de mobilitate;

- clauza de confidenţialitate.

Art.135. O persoană poate fi angajată numai în baza unui certificat medical care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

Art.136. (1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcţiile de execuţie şi de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcţiile de conducere.

(2) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice.

(3) Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile şi are toate obligaţiile prevăzute în legislaţia muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum şi în contractul individual de muncă.

Art.137. (1) Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.

(2) Pe durata sau la sfârşitul perioadei de probă contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz la iniţiativa uneia dintre părţi, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(3) Perioada de probă constituie vechime în muncă.

Art.138. (1) Deoarece raporturile de muncă ale salariaţilor Primăriei comunei Focuri au la bază un contract individual de muncă, modificarea acestuia nu poate fi făcută decât în condiţiile legii.

(2) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților. 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) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul de muncă.

(4) Prin excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile precizate în Codul Muncii.

SECȚIUNEA A III -A CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ ȘI RAPORTURI DE SERVICIU PE PERIOADĂ DETERMINATĂ

ART.139. Angajatorii au posibilitatea de a angaja persoane cu contract individual de muncă pe durată determinată numai în următoarele cazuri:

a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;

b) creșterea și/sau modificarea temporară a structurii activității angajatorului;

c) desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;

d) în situația în care este încheiat în temeiul unor dispoziții legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;

e) angajarea unei persoane care, în termen de 5 ani de la data angajării, îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;

f) ocuparea unei funcții eligibile în cadrul organizațiilor sindicale, patronale sau al organizațiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;

g) angajarea pensionarilor care, în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul;

h) în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale ori pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte sau programe.

Art.140 (1) Contractul individual de muncă pe durată determinată poate fi prelungit, peste termenul inițial, cu acordul scris al părților, pentru perioada realizării unui proiect, program sau unei lucrări. Se pot încheia cel mult 3 acte adiționale de prelungirea a contractului individual de muncă pe perioadă determinată, ce nu pot avea o durată mai mare de 12 luni fiecare, deci în total nu se poate încheia pentru o perioadă mai mare de maxim 36 de luni.

(2) În cazul în care contractul individual de muncă pe durată determinată este încheiat pentru a înlocui un salariat al cărui contract individual de muncă este suspendat, durata

contractului va expira la momentul încetării motivelor ce au determinat suspendarea contractului individual de muncă al salariatului titular.

Art. 141. Raporturile de serviciu se exercită pe perioadă nedeterminată, dar excepție de la această prevedere, funcțiile publice de execuție temporar vacante pe o perioadă de cel puțin o lună pot fi ocupate pe perioadă determinată, astfel:

a) prin redistribuirea funcționarilor publici din corpul de rezervă care îndeplinesc condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice respective;

b) prin numire pe perioadă determinată, prin concurs în condițiile legii, în situația în care în corpul de rezervă nu există funcționari publici care să îndeplinească cerințele specifice pentru a fi redistribuiți în conformitate cu dispozițiile prevăzute la lit. a). Persoana numită în aceste condiții dobândește calitatea de funcționar public numai pe această perioadă și nu beneficiază la încetarea raportului de serviciu de dreptul de a intra în corpul de rezervă al funcționarilor publici.

Sectiunea a IV -a

DISPOZIȚII COMUNE CELOR DOUĂ CATEGORII DE RAPORTURI JURIDICE

Art.142. Fiecare angajator are obligația de a înființa un registru general de evidență al salariaților.

Art.143. Redistribuirea într-un nou loc de muncă sau delegarea de atribuții poate fi efectuată în funcție de necesitățile instituției și în conformitate cu pregătirea salariatului și cu legislația în vigoare. Refuzul fără motivare temeinică de a da curs dispoziției de delegare de atribuții, de mutare temporară, delegare sau detașare atrage sancțiuni disciplinare, conform legii.

CAPITOLUL XVII

SUSPENDAREA RAPORTULUI/CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.144. Suspendarea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile precizate în Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat și/sau în Codul Adminsitrativ.

SECȚIUNEA I - FUNCȚIONARII PUBLICI SUSPENDAREA RAPORTULUI DE SERVICIU PENTRU

Art.145. (1) Raportul de serviciu se suspendă de drept atunci când funcționarul public se află în una dintre următoarele situații:

a) este numit sau ales într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă, cu excepțiile prevăzute de lege;

b) este încadrat la cabinetul unui demnitar;

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

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

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

f) este arestat preventiv sau se află în arest la domiciliu;

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

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

i) carantină, în condițiile legii;

j) concediu de maternitate, în condițiile legii;

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

l) forța majoră;

m) în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni de natura celor prevăzute de lege;

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

Art.146. (1) În termen de 15 zile calendaristice înainte de data încetării motivului de suspendare drept, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării de drept, funcționarul public este obligat să informeze în scris persoana care are competența legală de numire în funcția publică despre acest fapt.

(2) Persoana care are competența legală de numire în funcția publică are obligația să asigure, în termen de 5 zile de la expirarea termenului prevăzut la alin. (1), condițiile necesare reluării activității de către funcționarul public.

Art.147. (1) Raportul de serviciu se suspendă la inițiativa funcționarului public în următoarele situații:

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

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

c) concediu de acomodare;

d) desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale, în alte situații decât cele prevăzute de lege;

e) pentru participare la campania electorală;

f) pentru participarea la grevă, în condițiile legii.

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

Art.148. Suspendarea raportului de serviciu se regăşeşte reglementată în Codul Administrativ, art.512.

Art.149. Reluarea activității se dispune prin act administrativ al persoanei care are competenţa legală de numire în funcţia publică.

Art.150. Pe perioada suspendării raportului de serviciu autoritățile şi instituțiile publice au obligaţia să rezerve postul aferent funcţiei publice. Ocuparea acestuia se face, pe o perioadă determinată, în condițiile legii. Pe perioada suspendării, raporturile de serviciu ale funcţionarilor publici nu pot înceta şi nu pot fi modificate decât din inițiativa sau cu acordul funcţionarului public în cauză.

SECTIUNEA A II -A SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ, PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL

Art.151. (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părţilor sau prin actul unilateral al uneia dintre părţi şi are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat şi a plăţii drepturilor de natură salarială de către angajator.

(2) în cazul suspendării contractului individual de muncă, se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept. Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

a) concediu de maternitate;

b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

c) carantină;

d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătoreşti, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;

e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;

f) forţă majoră;

g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;

h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu şi-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;

i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Art.152. (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situaţii:

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

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

c) concediu paternal;

d) concediu pentru formare profesională;

e) exercitarea unor funcții elective în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;

f) participarea la grevă.

g) concediu de acomodare.

(2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și prin regulamentul intern.

Art.153. (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

a) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;

b) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;

c) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;

d) pe durata detașării;

e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(2) În cazul prevăzut la alin. (1) lit. a), dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și i se plătește, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

Art.154. Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale

CAPITOLUL XVIII

ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ ORI DE SERVICIU

SECȚIUNEA I - ÎNCETAREA RAPORTURDLOR DE SERVICIU ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art.155. (1) Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face prin Dispoziția Primarului și are loc în următoarele condiții:

a) de drept;

b) prin acordul părților, consemnat în scris;

c) prin eliberare din funcţia publică;

d) prin destituire din funcţia publică;

e) prin demisie. public;

(2) Raportul de serviciu încetează de drept:

a) la data decesului funcţionarului public;

b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătoreşti de declarare a morţii funcţionarului

c) dacă funcţionarul public nu mai îndeplineşte una dintre condiţiile prevăzute de lege;

d) la data îndeplinirii cumulative a condiţiilor de vârstă standard şi a stagiului minim de cotizare pentru pensionare;

e) ca urmare a constatării nulităţii absolute a actului administrativ de numire în funcţia publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă şi irevocabilă;

f) când prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus condamnarea pentru o faptă prevăzută la art. 465 alin. (1) lit.

h) din Codul Administrativ ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data rămânerii definitive a hotărârii de condamnare, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;

g) ca urmare a interzicerii exercitării dreptului de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii, ca măsură de siguranţă, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti prin care s-a dispus interdicţia;

h) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcţia publică.

(3) Constatarea cazului de încetare de drept a raportului de serviciu se face, în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea lui, prin act administrativ al persoanei care are competenţa legală de numire în funcţia publică. Actul administrativ prin care s-a constatat încetarea de drept a raporturilor de serviciu se comunică Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la emiterea lui.

Art.156 (1) Primarul comunei Focuri va dispune eliberarea din funcţia publică prin act administrativ, care se comunică funcţionarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri:

a) autoritatea sau instituţia publică şi-a încetat activitatea ori a fost mutată într-o altă localitate, iar funcţionarul public nu este de acord să o urmeze;

b) autoritatea sau instituţia publică îşi reduce personalul ca urmare a reorganizării activităţii, prin reducerea postului ocupat de funcţionarul public;

c) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcţia publică ocupată de către funcţionarul public a unui funcţionar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive

neîntemeiate, de la data rămânerii definitive şi irevocabile a hotărârii judecătoreşti prin care s-a dispus reintegrarea;

d) pentru incompetenţa profesională, în cazul obţinerii calificativului "nesatisfăcător" la evaluarea performanţelor profesionale individuale;

e) funcţionarul public nu mai îndeplineşte condiţia prevăzute de lege;

f) starea sănătăţii fizice sau/şi psihice a funcţionarului public, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să îşi îndeplinească atribuţiile corespunzătoare funcţiei publice deţinute;

g) ca urmare a refuzului neîntemeiat al înaltului funcţionar public de acceptare a numirii în condiţiile prevăzute de lege;

(2) În cazul eliberării din funcţia publică, autoritatea sau instituţia publică este obligată să acorde funcţionarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice, în perioada de preaviz, persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru de până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b), c) şi e), în perioada de preaviz, dacă în cadrul autorităţii sau instituţiei publice există funcţii publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligaţia de a le pune la dispoziţie funcţionarilor publici.

(4) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) - c) şi e), dacă nu există funcţii publice vacante corespunzătoare în cadrul autorităţii sau instituţiei publice, autoritatea ori instituţia publică are obligaţia de a solicita Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcţiilor publice vacante, în cazul în care există o funcţie publică vacantă corespunzătoare, identificată în perioada de preaviz, funcţionarul public va fi transferat în interesul serviciului sau la cerere.

(5) Funcţionarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcţii publice vacante de nivel inferior.

(6) Destituirea din funcţia publică se dispune prin act administrativ al Primarului comunei Focuri ca sancţiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile funcţionarului public, în următoarele cazuri.

a) pentru săvârşirea repetată a unei abateri disciplinare care a avut consecinţe grave;

b) dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitatea iar funcţionarul public nu acţionează pentru încetarea acesteia într-un termen de 10 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

(7) Funcţionarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris primarului. Acesta nu trebuie motivată şi produce efecte după 30 de zile de la înregistrare.

SECŢIUNEA a II -a ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.157. Încetarea contractului individual de muncă se poate face, în cazurile şi în condiţiile precizate de Codul Muncii:

a) de drept;

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

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

(1) Contractul individual de muncă încetează de drept:

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

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

c) la data îndeplinirii cumulative a condiţiilor de vârstă standard şi a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parţiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacităţii de muncă în cazul invalidităţii de gradul I sau II;

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

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

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

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

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

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

j) retragerea acordului părinţilor sau al reprezentanţilor legali, în cazul salariaţilor cu vârsta cuprinsă între 15 şi 16 ani.

SECTIUNEA a III - a DISPOZIŢII COMUNE CELOR DOUĂ RAPORTURI JURIDICE

Art.158. (1) La încetarea raporturilor de serviciu/contractului de muncă, instituţia va elibera angajatului, prin persoana responsabilă cu activităţile privind resursele umane, dosarul profesional, actele şi documentele prevăzute de legislaţia în vigoare, nota de lichidare cu precizarea drepturilor de concediu de odihnă şi a debitelor (dacă este cazul), precum şi recomandare (calificativ), dacă se solicită.

(2) Operarea în Registrul de evidenţă al salariaţilor a încetării activităţii se va face în ultima zi a activităţii, respectiv a preavizului (declanşat de salariat sau de conducerea instituţiei).

Lichidarea definitivă a drepturilor băneşti ale fostului angajat se face odată cu plata salariilor pentru luna în care încetează raporturile de serviciu/contractul individual de muncă.

Art.159. La încetarea raporturilor de serviciu sau a raporturilor de muncă, funcţionarului public respectiv salariatului îi revin următoarele obligaţii:

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

b) să lichideze toate datoriile, de orice natură, faţă de instituţie. în cazul în care angajatul nu poate lichida toate datoriile materiale, se vor emite angajamente de plată care vor constitui titlu executoriu pentru acele datorii;

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

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

Art.160. Personalul care a demisionat va putea fi reangajat în Primăria comunei Focuri, în condiţiile legii.

CAPITOLUL XIX

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ. ABATERI DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNI APLICABILE

SECŢIUNEA 1- SANCŢIUNI - DISPOZIŢII COMUNE

Art.161. (1) Încălcarea cu vinovăţie de către personalul angajat, indiferent de funcţia pe care o ocupă, a obligaţiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează în concordanţă cu prevederile acestui Regulament de Ordine Interioară precum şi a celorlalte acte normative specifice.

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

(3) În cazul repetării unei abateri de aceeaşi gravitate, sancţiunile disciplinare se acordă, de regulă, în mod progresiv.

(4) Încălcarea de către personalul angajat, cu vinovăţie, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea contravenţională, civilă sau penală, după caz şi se sancţionează în concordanţă cu prevederile legii.

Art. 162. (1) Abaterile disciplinare săvârşite de un angajat al instituţiei aflat în perioada delegării la o altă unitate, se sancţionează de către conducerea instituţiei care l-a angajat, pe baza unui referat înaintat de conducerea unităţii la care este delegat angajatul.

(2) Abaterile disciplinare săvârşite de un angajat în perioada detaşării la altă unitate se sancţionează de conducerea unităţii la care este detaşat, mai puţin desfacerea contractului individual de muncă/destituire, sancţiune pe care o poate aplica numai unitatea care l-a detaşat.

(3) Sancţiunile disciplinare se au în vedere la stabilirea aprecierilor şi la evaluarerea performanţelor individuale, precum şi la promovarea şi avansarea angajatului.

(4) Angajaţilor nu li se poate aplica decât o singură sancţiune disciplinară, dacă au fost încălcate mai multe obligaţii de serviciu, şi anume sancţiunea cea mai severă.

(5) Împotriva sancţiunii disciplinare aplicate, persoana sancţionată se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

Art.163. Constituie abateri deosebit de grave care pot atrage destituirea din funcţie sau desfacerea disciplinară a contractului de muncă chiar dacă cel în cauză nu a mai avut abateri, următoarele fapte:

a) absenţa nemotivată de la serviciu 3 zile într-o lună sau 5 zile în trei luni succesive;

b) întârzierea repetată la programul de lucru;

c) furtul, însuşirea sau scoaterea de bunuri din unitate fără forme legale;

d) pretinderea sau primirea de bani sau foloase necuvenite pentru a-şi exercita atribuţiile de serviciu sau traficul de influenţă;

e) refuzul de a primi o dispoziţie scrisă a Primarului / o hotărâre adoptată de Consiliul Local şi de a semna pentru luare la cunoştinţă a conţinutului acesteia a angajatului aflat în timpul programului de lucru;

f) consumul de băuturi alcoolice sau prestarea serviciului sub influenţa alcoolului; g) atitudine necuviincioasă în relaţiile de muncă prin adresarea de injurii, insulte sau calomnii, precum şi lovire sau alte violenţe săvârşite între salariaţi sau între salartiaţi şi beneficiari în incinta instituţiei; h) alte fapte deosebit de grave.

Art. 164. Următoarele fapte săvârşite de secretarul unităţii administrativ - teritoriale constituie abateri disciplinare în măsura în care acestea se referă la obligaţiile de serviciu, potrivit reglementărilor în vigoare:

a) neîndeplinirea atribuţiilor de organizare, coordonare şi control;

b) neexecutarea obligaţiilor privind îndrumarea personalului din subordine în legătură cu atribuţiile de serviciu ale acestuia şi, respectiv, neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp şi în bune condiţii a obligaţiilor ce revin personalului;

c) abuzul în activitate faţă de personalul din subordine şi/ sau ştirbirea personalităţii acestuia;

d) aplicarea în mod nejustificat a unor sancţiuni, atribuirea de recompense nejustificate sau luarea altor măsuri nedrepte ori cu încălcarea dispoziţiilor legale;

e) promovarea unor interese personale.

SECTIUNEA a II - a - SANCŢIUNI PRIVIND FUNCŢIONARII PUBLICI

Art. 165. (1) Încălcarea cu bună ştinţă de către funcţionarii publici, indiferent de funcţia pe care o ocupă, a obligaţiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează în concordanţă cu prevederile acestui Regulament de Ordine Internă şi cu celelalte acte normative care prevăd acest lucru.

(2) Sancţiunile prevăzute sunt:

a) mustrare scrisă;

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

c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcţia publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;

d) retrogradarea în funcţia publică pe o perioadă de până la un an;

e) destituirea din funcţie.

Art. 166. Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârşite de funcţionarii publici, constituie abateri disciplinare:

a) nerespectarea programului de lucru;

b) părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;

c) absenţe nemotivate de la serviciu;

d) întârzieri repetate, în aceeaşi lună;

e) săvârşirea unor greşeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituţie;

f) încălcarea normelor şi regulilor de protecţie şi igienă a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor, precum şi a normelor de pază şi securitate;

g) fumatul în locuri nepermise;

h) folosirea necorespunzătoare şi/ sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției;

i) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum şi sustragerea atenției sau împiedicarea celorlalți salariați să-şi exercite atribuțiile de serviciu;

j) încălcarea regulilor privind securitatea datelor şi secretelor de serviciu;

k) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;

l) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidenţelor, precum şi comunicarea de date sau informații false, sau cu întârzieri repetate;

m) distrugerea sau pierderea documentelor;

n) sustragerea, sub orice formă, de documente, bunuri şi valori aparținând instituției;

o) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile şi atribuţiile de serviciu;

p) neparticiparea (fară motive temeinice) la instructaje şi cursuri de pregătire profesională organizate de instituție sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional; (b neutilizarea în timpul programului de lucru a echipamentului de lucru din dotare;

r) avantajarea prin acte conştiente a agenţilor economici, concurenţi pe piață;

s) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituției, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator sau beneficiar extern;

t) adoptarea unui comportament inadecvat față de beneficiari, folosirea unui ton ridicat, a violenţei verbale sau de orice gen;

u) constituirea în instituţţie de asociaţii cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al unității;

v) inserarea sau publicarea în ziare, broşuri, reviste, etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituției, fără acordul conducerii;

w) încălcarea prevederilor contractului individual de muncă;

x) încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de Conduită aplicabil;

y) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;

z) nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialității lucrărilor cu acest caracter;

Art. 167. (1) Sancţiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate şi după audierea funcţionarului public de către Comisia de disciplină.

(2) Pe baza concluziilor majorității membrilor comisiei de disciplină acesta întocmeşte un raport cu privire la cauza care a fost sesizată, în care poate să propună fie sancţiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârşirea abaterii discipinare de către funcționarul public, fie clasarea cauzei, atunci când nu se confirmă săvârşirea unei abateri disciplinare.

(3) În cazul funcţionarilor publici, dispoziția de sancţionare se emite în termen de cel mult 5 zile de către Primarul comunei Focuri pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină şi se comunică funcţionarului public sancţionat, în termen de 15 zile de la data emiterii.

(4) Funcţionarul public nemulţumit de sancţiunea disciplinară aplicată se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condițiile legii. Persoanei sancţionate i se comunică posibilitatea de a face contestație, precum şi termenul de înaintare a acesteia şi organele competente de a o soluționa, conform prevederilor legale.

Art. 168. Sancțiunile disciplinare aplicate funcţionarilor publici se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, dacă funcţionarul public a fost sancţionat cu mustrare scrisă;

b) în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, pentru sancţiunile prevăzute în Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

c) în termen de 7 ani de la aplicare, pentru destituirea din funcţia publică.

Art. 169. (1) Răspunderea funcţionarilor publici pentru infracţiunile săvarşite în timpul serviciului sau în legatură cu atribuțiile funcţiei publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

SECŢIUNEA A III -A - SANCŢIUNI PRIVIND PERSONALUL CONTRACTUAL

Art. 170. (1) Încălcarea cu vinovăţie de către personalul contractual, indiferent de funcţia pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere

disciplinară şi se sancţionează în concordanţă cu prevederile acestui Regulament de Ordine Internă şi ale Codului Muncii.

(2) Sancţiunile prevăzute sunt:

a) avertisment scris;

b) retrogradarea din funcţie (în cadrul aceleiaşi profesii) cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%; d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%; e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

(3) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabileşte un alt regim sancţionar, va fi aplicat acesta.

(4) Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen.

Art.171. Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârşite de personalul contractual, constituie abateri disciplinare:

a) nerespectarea programului de lucru;

b) părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;

c) absenţe nemotivate de la serviciu;

d) întârzieri repetate, în aceeaşi lună;

e) săvârşirea unor greşeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituţie;

f) încălcarea normelor şi regulilor de protecţie şi igienă a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor, precum şi a normelor de pază şi securitate;

g) fumatul în locuri nepermise;

h) folosirea necorespunzătoare şi/ sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituţiei;

i) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligaţiile de serviciu, precum şi sustragerea atenţiei sau împiedicarea celorlalţi salariaţi să-şi exercite atribuţiile de serviciu;

j) încălcarea regulilor privind securitatea datelor şi secretelor de serviciu;

k) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;

l) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidenţelor, precum şi comunicarea de date sau informaţii false, sau cu întârzieri repetate;

m) distrugerea sau pierderea documentelor;

n) sustragerea, sub orice formă, de bunuri şi valori aparţinând instituţiei;

o) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile şi atribuţiile de serviciu;

p) neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje şi cursuri de pregătire profesională organizate de instituţie sau la alte activităţi destinate ridicării nivelului profesional;

q) neutilizarea în timpul programului de lucru echipamentului de lucru din dotare;

r) avantajarea prin acte conştiente a agenţilor economici, concurenţi pe piaţă;

s) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituţiei, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator sau beneficiar extern;

t) adoptarea unui comportament inadecvat faţă de beneficiari, folosirea unui ton ridicat, a violenţei verbale sau de orice gen;

u) constituirea în instituţie de asociaţii cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al unităţii;

v) inserarea sau publicarea în ziare, broşuri, reviste, etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituţiei, fără acordul conducerii;

w) încălcarea prevederilor contractului individual de muncă;

x) Incălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de Conduită aplicabil;

y) neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;

z) nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor cu acest character.

Art. 172. (1) Pentru personalul contractual, angajatorul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o dispoziţie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

Art.173. (1) Sancţiunea se aplică numai după cercetarea disciplinară prealabilă.

(2) Sancţiunile disciplinare aplicate personalului contractual se comunică în scris celui în cauză, în cel mult 5 zile de la data când cel în drept să aplice sancţiunea a emis dispoziţia.

(3) Persoanei sancţionate i se comunică posibilitatea de a face contestaţie, precum termenul de înaintare a acesteia şi organele competente de a o soluţiona, conform prevederilor legale.

CAPITOLUL XXI DISPOZIŢII FINALE

Art. 174. Prezentul Regulament de ordine interioară a fost elaborat pe baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare, ale Ordonanţei de Urgenţă nr. 57 din 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 175. Încălcarea dispoziţiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea disciplinară a funcţionarilor publici şi personalului contractual, în condiţiile legii.

Art. 176. Comisiile de disciplină au competenţa de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului regulament şi de a propune aplicarea sancţiunilor disciplinare, în condiţiile legii.

Art. 177. În cazurile în care faptele săvârşite întrunesc elementele constitutive ale unor infracţiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condiţiile legii.

Art. 178. Funcţionarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârşite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art. 179. Modificările sau completările prezentului regulament se vor face ţinând seama de actele normative în vigoare la data modificării (completării).

Art. 180. Prezentul regulament se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare privind organizarea muncii, drepturile şi obligaţiile părtilor, igiena şi securitatea muncii, disciplina muncii şi răspunderea disciplinară, civilă şi penală.

Art. 181.(1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării prin hotărârea Consiliului Local, respectarea lui fiind obligatorie pentru tot personalul Primăriei comunei Focuri.

(2) Prezentul regulament a fost adus la cunoştinţa personalului prin informare cu semnătură şi prin afişare pe site-ul Primăriei Comunei Focuri.

PRIMAR,

MURARIU Viorel – Vasile

SECRETAR general,

GRĂDINARU Elena

ROMÂNIA
JUDETUL IASI
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI **FOCURI**

FORMULAR

Pentru luarea la cunoștință a prevederilor **REGULAMENTULUI INTERN**, al aparatului de specialitate al primarului, aprobat prin **HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL FOCURI**, JUDETUL IASI, NR.**5** din 29.01.20**26**

Nr. Crt.	Numele și prenumele angajatului	Functia	Semnătura
Funcționari publici			
1.	Grădinaru Elena	Secretar general	
2.	Ciobanu Rodica	Consilier (contabil)	
3.	Diaconu Ion	Consilier (as.social)	
4.	Bîrjovanu Mihai	Referent	
5.	Grădinaru Vasile	Referent	
6.	Corneanu Maria	Referent	
7.	Lucaci Georgiana - Elvira	Referent	Concediul creștere copil
Personal contractual			
8.	Baban Marius - Constantin	Viceprimar	
9.	Conache Alexandrina	Consilier primar	
10.	Gheorghiță Sînziana	Referent specialitate	
11.	Tăutu Vasile	Referent (SVSU)	
12.	Stavarache Petronela	As.medical comunitar	
13.	Gavrilov Neculai	Muncitor	
14.	Hucanu Neculai	Muncitor	
15.	Rusu Vasile	șofer	
16.	Huțanu Anica	Muncitor	
17.	Bîrjovanu Tudorița	Bibliotecar	
18.	Florin Marin	Referent cultural	