

 **ROMANIA**

**COMUNA SIPOTE**

**JUDETUL IASI**

**CONSILIUL LOCAL SIPOTE**

**PROIECT DE HOTARARE NR. 147 DIN 09.01.2020**

**Privind reactualizarea și completarea Regulamentului de ordine Interioară al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Șipote aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Șipote numărul 22 din 30 august 2016, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ ;**

**Analizând temeiurile juridice:**

1. art. 121 alin. (1) și alin. (2) şi art. 138 alin. (4) din Constituția României, republicată;
2. art. 6 paragraful 1 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
3. art. 7 alin. (2) din Codul civil al României, adoptat prin Legea nr. 287/2009, republicat, cu modificările şi completările ulterioare;

**Ținând cont de :**

Referatul de aprobare(ca instrument de prezentare și motivare a proiectului de hotărâre) semnat de către inițiatorul proiectului - domnul Puiu Constantin , inregistrat sub numarul 145 din 09.01.2020 , prin care propune reactualizarea și completarea Regulamentului de ordine Interioară al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Șipote aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Șipote numărul 22 din 30 august 2016 în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ ;

Raportul compartimentului de resort , inregistrat sub numarul 146 din 09.01.2020 , prin care se arată necesitatea și oportunitatea aprobării reactualizării și completării Regulamentului de ordine Interioară al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Șipote aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Șipote numărul 22 din 30 august 2016 în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ , raport întocmit în baza art. 136 ,alin (8) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ ;

**Luând act de:**

a)Prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, actualizată, republicată, cu modificările și completările ulterioare și prevederile din Partea a VI –a , a Statutului funcționarilor publici , prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 pricind Codual administrativ ;

b)Prevederile Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

c)Art 2 și 6 din legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică ;

d)Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatii de interes public ;

e)Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare ;

Ca urmare a competențelor stabilite prin art 129 alin (1), alin (3) litera c) și e) , art 354 , art 405, art 407 , art 409, art 610 , art 611, art 628 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;

În temeiul prevederilor art. 136 alin (1), alin (2) , alin (3) , art. 139 alin. (1) coroborat cu art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

**Membrii Consiliului Local al comunei Sipote , Judeţul Iaşi,**

**întruniti în şedinţă ordinară la data de 30.01.2020**

**H O T Ă R Ă S C :**

**Art.1** Începând cu data prezentei se aprobă reactualizarea și completarea Regulamentului de ordine Interioară al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Șipote aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Șipote numărul 22 din 30 august 2016, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ ;

**Art.2.** Anexa nr.1 face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.3** Prezenta hotărâre se va comunica Instituției Prefectului-Județul Iași în vederea exercitării controlului de legalitate, Primarului comunei Șipote pentru ducere la îndeplinire, compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șipote şi se va aduce la cunoștință publică prin grija secretarului general al comunei.

|  |  |
| --- | --- |
| **Inițiator al proiectului d ehotărâre,,****Primar,** **Puiu Constantin** | **Contrasemnează pentru legalitate:****Secretarul general al comunei Șipote** **Mariana Ursu**  |



 **ROMANIA**

**COMUNA SIPOTE**

**JUDETUL IASI**

**CONSILIUL LOCAL SIPOTE**

**HOTARAREA NR. 6 DIN 30.01.2020**

**Privind reactualizarea și completarea Regulamentului de ordine Interioară al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Șipote aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Șipote numărul 22 din 30 august 2016, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ ;**

**Consiliul Local al Comunei Șipote , întrunit în ședința ordinară din data de 30 ianuarie 2020 ;**

**Analizând temeiurile juridice:**

1. art. 121 alin. (1) și alin. (2) şi art. 138 alin. (4) din Constituția României, republicată;
2. art. 6 paragraful 1 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
3. art. 7 alin. (2) din Codul civil al României, adoptat prin Legea nr. 287/2009, republicat, cu modificările şi completările ulterioare;

**Ținând cont de :**

Referatul de aprobare(ca instrument de prezentare și motivare a proiectului de hotărâre) semnat de către inițiatorul proiectului - domnul Puiu Constantin , inregistrat sub numarul 145 din 09.01.2020 , prin care propune reactualizarea și completarea Regulamentului de ordine Interioară al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Șipote aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Șipote numărul 22 din 30 august 2016 în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ ;

Raportul compartimentului de resort , inregistrat sub numarul 146 din 09.01.2020 , prin care se arată necesitatea și oportunitatea aprobării reactualizării și completării Regulamentului de ordine Interioară al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Șipote aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Șipote numărul 22 din 30 august 2016 în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ , raport întocmit în baza art. 136 ,alin (8) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ ;

**Luând act de:**

a)Prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, actualizată, republicată, cu modificările și completările ulterioare și prevederile din Partea a VI –a , a Statutului funcționarilor publici , prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 pricind Codual administrativ ;

b)Prevederile Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

c)Art 2 și 6 din legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică ;

d)Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatii de interes public ;

e)Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare ;

Avand in vedere propunerea primarului comunei Sipote in calitate de initiator al proiectului de hotarare inregistrat sub numărul 147 din 09.01.2020;

 Ţinând seama de prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

Având în vedere prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare ;

 Având în vedere prevederile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ , cu modificările și completările ulterioare ;

Având în vedere avizul de legalitate numărul 148 din 09.01.2020 privind aprobarea reactualizării și completării Regulamentului de ordine Interioară al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Șipote aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Șipote numărul 22 din 30 august 2016, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ ;

Având în vedere Hotărârea consiliului Local Șipote numărul 75 din 29.08.2019privind aprobarea Regulamentului referitor la măsurile metodologice ,organizatorice,termenele și circulația proiectelor de hotărâre/hotărârilor propuse/ adoptate la nivelul U.A.T,comuna Șipote,,județul Iași ;

 Procesul-verbal incheiat in plenul Consiliului Local al comunei Sipote , inregistrat sub

numărul 819 .din 30.01.2020 prin care se aprobă reactualizarea și completarea Regulamentului de ordine Interioară al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Șipote aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Șipote numărul 22 din 30 august 2016, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ,cu un numar de 15 Voturi pentru ,din numărul de 15 consilieri în funcție și prezenți la ședință 15 consilieri ;

 Având în vedere avizul comisiilor de specialitate 1,2, și 3 din cadul Consiliului Local al comunei Şipote înregistrate sub numărul 642 din 27.01.2020, avize emise în temeiul prevederilor art 136 alin (8) litera c) și art 141 alin (12) din ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ ;

Ca urmare a competențelor stabilite prin art 129 alin (1), alin (3) litera c) și e) , art 354 , art 405, art 407 , art 409, art 610 , art 611, art 628 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;

În temeiul prevederilor art. 136 alin (1), alin (2) , alin (3) , art. 139 alin. (1) coroborat cu art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

**Membrii Consiliului Local al comunei Sipote , Judeţul Iaşi,**

**întruniti în şedinţă ordinară la data de 30.01.2020**

**H O T Ă R Ă S C :**

**Art.1** Începând cu data prezentei se aprobă reactualizarea și completarea Regulamentului de ordine Interioară al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Șipote aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Șipote numărul 22 din 30 august 2016, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ ;

**Art.2.** Anexa nr.1 face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.3** Prezenta hotărâre se va comunica Instituției Prefectului-Județul Iași în vederea exercitării controlului de legalitate, Primarului comunei Șipote pentru ducere la îndeplinire, compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șipote şi se va aduce la cunoștință publică prin grija secretarului general al comunei.

**Președinte de ședință , Contrasemneză pentru legalitate ,**

 **Consilier conform art .140 din O.U.G. nr. 57/3 iulie 2019**

 **Daniliuc Costică Secretarul general al Comunei Șipote**

 **Ursu Mariana**



 **ROMANIA**

**JUDETUL IASI**

**CONSILIUL LOCAL AL**

**COMUNEI SIPOTE**

 **PRIMAR
NR. 145 din 09 ianuarie 2020**

**REFERAT DE APROBARE**

**privind reactualizarea și completarea Regulamentului de ordine Interioară al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Șipote aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Șipote numărul 22 din 30 august 2016, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ ;**

În conformitate cu prevederile art. 129 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ , Consiliul local al comunei Șipote indeplineste atributii privind organizarea si functionarea aparatului de specialitate al primarului, ale institutiilor si serviciilor publice de interes local si ale societatilor comerciale si regiilor autohtone de interes local.

 In acest sens are competenta de a stabili reactualizarea și completarea Regulamentului de ordine Interioară al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Șipote aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Șipote numărul 22 din 30 august 2016, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ ;

 Avand in vedere cele expuse propun Consiliului local Șipote spre analiză si aprobare proiectul de hotarare propus sa fie adoptat in forma prezentă.

**Inițiator al proiectului de hotărâre,**

**Primar**

**Puiu Constantin**



 **ROMANIA**

**JUDETUL IASI**

**CONSILIUL LOCAL AL**

**COMUNEI SIPOTE**

 **PRIMAR
NR. 146 din 09 ianuarie 2020**

**RAPORT DE SPECIALITATE**

**La proiectul de hotărâre privind reactualizarea și completarea Regulamentului de ordine Interioară al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Șipote aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Șipote numărul 22 din 30 august 2016, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ ;**

**Analizând temeiurile juridice:**

1. art. 121 alin. (1) și alin. (2) şi art. 138 alin. (4) din Constituția României, republicată;
2. art. 6 paragraful 1 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
3. art. 7 alin. (2) din Codul civil al României, adoptat prin Legea nr. 287/2009, republicat, cu modificările şi completările ulterioare;

**Ținând cont de :**

Referatul de aprobare(ca instrument de prezentare și motivare a proiectului de hotărâre) semnat de către inițiatorul proiectului - domnul Puiu Constantin , inregistrat sub numarul 145 din 09.01.2020 , prin care propune reactualizarea și completarea Regulamentului de ordine Interioară al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Șipote aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Șipote numărul 22 din 30 august 2016 în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ ;

**Luând act de:**

a)Prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, actualizată, republicată, cu modificările și completările ulterioare și prevederile din Partea a VI –a , a Statutului funcționarilor publici , prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 pricind Codual administrativ ;

b)Prevederile Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

c)Art 2 și 6 din legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică ;

d)Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatii de interes public ;

e)Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare ;

Ca urmare a competențelor stabilite prin art 129 alin (1), alin (3) litera c) și e) , art 354 , art 405, art 407 , art 409, art 610 , art 611, art 628 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;

 Avand in vedere cele expuse propun Consiliului local Șipote spre analiză si aprobare proiectul de hotarare privind reactualizarea și completarea Regulamentului de ordine Interioară al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Șipote aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Șipote numărul 22 din 30 august 2016, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ ;

**Inițiator al proiectului de hotărâre,**

**Primar**

**Puiu Constantin**



**ROMÂNIA**

**COMUNA ŞIPOTE**

**PRIMĂRIA COMUNEI ŞIPOTE**

 **JUDEŢUL IAŞI**

 **SECRETAR**

**Nr. 147 din 09 ianuarie 2020**

**AVIZ**

**Pentru legalitate privind reactualizarea și completarea Regulamentului de ordine Interioară al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Șipote aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Șipote numărul 22 din 30 august 2016, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ ;**

 Conform prevederilor art 243 alin (1) litera a) din OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ , Ursu Mariana secretar al UAT Șipote , înaintez către Consiliul Local prezentul aviz ,

 Analizând proiectul de hotărâre inițiat de primarul comunei Șipote , am constatat că sunt îndeplinite condițiile de fond și de formă ale proiectului de hotărâre, respectiv :

-S-au respectat normele de tehnică legislativă pentru elaborarea proiectului de hotărâre , respectiv prevederile Legii nr.24/2000 , republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

- Este însoțit de rapoartele de specialitate conform art 136 alin (8) din O.U.G. n r. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ ;

- Este inițiat de domnul Primar conform art 136 alin (1)din O.U.G. n r. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ ;

 Prin urmare , AVIZEZ FAVORABIL proiectul de hotărâre privind reactualizarea și completarea Regulamentului de ordine Interioară al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Șipote aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Șipote numărul 22 din 30 august 2016, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ ;

**Secretar general al UAT Șipote**

**Ursu Mariana**



 **Anexa nr. 1 la HCL nr. 6 din 30.01.2020**

**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARă AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI ȘIPOTE**

**Cap. I DISPOZIȚII GENERALE ȘI PRINCIPII**

**Art.1.** Prezentul regulament intern, este întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2001 privind Codul muncii, republicat, ordonanța de Urgență nr 57/2019 privind Codul administrativ, Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, Legea salarizării unitare a personalului plătit din fonduri publice și alte acte normative care privesc raporturile de serviciu , raporturile de muncă și disciplina muncii.

**Art.2.** Prezentul regulament se apliucă tuturor salariaților Primăriei Comueni Șipote (funcționari publici , precum și personalul angajat cu contract individual de muncă ) indiferent de durata contractului de muncă sau raportului de serviciu, precum și celor detașați sau delegați.

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

**Art.4.** În cadrul relațiilor de muncăfuncționează principiul egalității d etratament față de toți salariații și angajatorul.

**Cap.II. Drepturile și obligațiile conducerii instituției in calitate de angajator**

**Art.5.** Conducerea instituției are următoarele drepturi:

1. Să stabilească organizarea și funcționarea instituției ,
2. Să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii ,
3. Să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora ,
4. Să dea dispoziții în scris , care au caracter obligatoriu pentru funcționari publici sau personalul cu contract individual de muncă, sub rezerva legalității lor,
5. Să execute controlul asupra modului deîndeplinire a sarcinilor de serviciu ,
6. Să constate săvrșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare , potrivit legii .

**Art.6.** Conducerea instituției are următoarele obligații importante :

1. Să supună aprobării Consiliului Local organigrama , statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al primăriei, conform prevederilor legale;
2. Să asigure încadrarea și promovarea în funcție, cu respectarea prevederilor legale ;
3. Să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze că exercitaraea funcției să nu depindă d erelațiile interpersonale sua politice;
4. Să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților impotriva oricăro încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz ;
5. Să ia în considerare sugestiile și propunerile pertinente formulate de salariați în vederea imbunătățirii activității ;
6. Să acordesalariaților toate drepturile ce decurg din lege ;
7. Să se consulte cu sindicatul, sau după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora ;
8. Să plătească toate contribuțiile aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii ;
9. Să asigure accesul salariaților la servicii medicale de medicina muncii ,
10. Să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze inregistrările prevăzute de lege ,
11. Să elibereze , la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat,
12. Să informeze salariații asupra condițiilor d emuncă și asupra elementelor care privesc desfîășurarea relațiilor de muncă,
13. Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere laelaborarea sarcinilor d emuncă și condițiile corespunzătoare de muncă ,
14. Să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a primăriei ,
15. Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților ,

**Art.7.** Este interzisă orice discriminare a salariaților pe criterii politice, de aparteneță sindicală, convingeri religioase, etnie , de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă Asemenea natură, conform principiului egalității d etratament față de toți salariații.

**Cap.III Drepturile și obligațiile funcționarilor publici și ale salariaților cu contract individual de muncă**

**Art.8.Funcționarii publici au următoarele drepturi** :

a) [Dreptul la tratament egal](http://www.infoinstitutii.ro/codul-adm/partea-6/titlu-2/capitol-5/sectiune-1/articol-420.html)

La baza raporturilor de serviciu dintre autorităţile şi instituţiile publice şi funcţionarii publici stă principiul egalităţii de tratament faţă de toţi funcţionarii publici.
Orice discriminare faţă de un funcţionar public, definită în conformitate cu prevederile legislaţiei specifice…

b)[Dreptul de a fi informat](http://www.infoinstitutii.ro/codul-adm/partea-6/titlu-2/capitol-5/sectiune-1/articol-421.html)

Funcţionarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului Cod şi care îl vizează în mod direct.

c)[Dreptul de asociere sindicală](http://www.infoinstitutii.ro/codul-adm/partea-6/titlu-2/capitol-5/sectiune-1/articol-422.html)

Dreptul de asociere sindicală şi de asociere la organizaţii profesionale este garantat funcţionarilor publici. Funcţionarii publici pot, în mod liber, să înfiinţeze organizaţii sindicale, să adere la ele şi să exercite orice mandat în cadrul acestora. În situația în care funcționarii publici sunt aleși în orrganele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții salarizate, aceștia au obligația ca in termen de 15 zile de la alegerea in organele de conducere ale organizațiilor sindicale să opteze pentru una din cele două funcții.n cazul în care funcționarul public optează pentru desfășurarea activității în funcția de conducere în organizațiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia , se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcția de conducere din organizația sindicală.

Funcționarii publici aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, in funcții nesalarizate, pot deține simultan funcția publică și funcția in organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil.

**e)Dreptul la grevă** Funcţionarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condiţiile legii. (2) Funcţionarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu şi alte drepturi salariale pe durata f)

 **Drepturile salariale şi alte drepturi conexe**

(1) Pentru activitatea desfăşurată, funcţionarii publici au dreptul la salariu, prime şi alte drepturi, în condiţiile legislaţiei privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

 (2) Salarizarea funcţionarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

 g)**Dreptul la asigurarea uniformei** Funcţionarii publici care, potrivit legii, sunt obligaţi să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit.

**h)Durata normală a timpului de lucru** (1) Durata normală a timpului de muncă pentru funcţionarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi şi de 40 de ore pe săptămână, cu excepţiile prevăzute expres de prezentul cod sau de legi speciale.

 (2) Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcţionarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condiţiile legii.

**i)Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcţie de autoritate sau demnitate publică** Funcţionarii publici pot fi aleşi sau numiţi într-o funcţie de demnitate publică, în condiţiile prezentului cod şi cu respectarea condiţiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările şi completările ulterioare.

 j)**Dreptul la concediu** (1) Funcţionarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale şi la alte concedii, în condiţiile legii. (2) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate şi a celor pentru creşterea şi îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta şi nu pot fi modificate decât din iniţiativa funcţionarului public în cauză, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 512 alin. (4) şi (5).

**k)Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă**

(1) Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să asigure funcţionarilor publici condiţii normale de muncă şi igienă, de natură să le ocrotească sănătatea şi integritatea fizică şi psihică.

(2) Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să identifice şi să asigure adaptarea locului de muncă pentru funcţionarii publici cu dizabilităţi şi de a pune la dispoziţia

acestora instrumentele de asigurare a accesibilităţii, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuţiilor aferente funcţiilor publice ocupate de aceştia.

**l)Dreptul la asistenţă medicală**, proteze şi medicamente Funcţionarii publici beneficiază de asistenţă medicală, proteze şi medicamente, în condiţiile legii.

**m)Dreptul la recunoaşterea vechimii în muncă**, în specialitate şi în grad profesional (1) Funcţionarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate şi în grad profesional.

(2) Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condiţiile reglementate de legislaţia muncii, precum şi vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu.

 (3) Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfăşurat o activitate într-o funcţie de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. Constituie vechime în specialitate şi vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, raport de serviciu sau ca profesie liberală în statele membre ale Uniunii Europene, precum şi în alte state cu care România a încheiat convenţii de recunoaştere reciprocă a acestor drepturi, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfăşurat o activitate într-o funcţie de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. (4) În toate cazurile vechimea în specialitate se raportează la durata normală a timpului de muncă, fiind calculată prin raportare la fracţiunea de normă lucrată şi se demonstrează cu documente corespunzătoare.

 (5) Perioada de suspendare a raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici nu constituie vechime în muncă, în specialitate şi în grad profesional, cu excepţiile prevăzute de lege.

 (6) Vechimea în gradul profesional este vechimea rezultată din activitatea efectiv desfăşurată de funcţionarul public într-o funcţie publică de execuţie corespunzătoare gradului profesional deţinut, cu excepţiile prevăzute la art. 513 alin. (1) lit. c) şi art. 514 alin. (1) lit. a) - d) şi j).

**n)Dreptul la pensie şi la alte drepturi de asigurări sociale de stat** Funcţionarii publici beneficiază de pensii, precum şi de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

 o)**Drepturi ale membrilor familiei funcţionarului public,** în situaţia decesului acestuia (1) În caz de deces al funcţionarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaş primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcţionarului public decedat

. (2) În cazul în care decizia pentru pensia de urmaş nu a fost emisă din vina autorităţii sau a instituţiei publice în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute la alin. (1) până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaş.

**p)Dreptul la protecţia legii** (1) Funcţionarii publici beneficiază în exercitarea atribuţiilor lor de protecţia legii.

(2) Autoritatea sau instituţia publică este obligată să suporte cheltuielile necesare asigurării asistenţei juridice, în cazul în care împotriva funcţionarului public au fost formulate sesizări către organele de cercetare penală sau acţiuni în justiţie cu privire la modul de exercitare a atribuţiilor de serviciu. Condiţiile de suportare a cheltuielilornecesare asigurării asistenţei juridice se stabilesc prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice.

(3) Prevederile alin. (2) nu se aplică în situaţia în care autoritatea sau instituţia publică în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public este cea care formulează o sesizare penală sau o acţiune în justiţie împotriva acestuia.

 (4) În cazul în care funcţionarul public a fost condamnat definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni cu intenţie directă, acesta are obligaţia restituirii sumei aferente asigurării asistenţei juridice prevăzute la alin. (2).

(5) Autoritatea sau instituţia publică este obligată să asigure protecţia funcţionarului public împotriva ameninţărilor, violenţelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcţiei publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituţia publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

 (6) Autorităţile şi instituţiile publice pot stabili, prin acte normative, măsurile speciale de protecţie pentru funcţionarii publici care desfăşoară activităţi cu grad ridicat de risc profesional.

r) **Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale** suferite din culpa autorităţii sau instituţiei publice Autoritatea sau instituţia publică este obligată să îl despăgubească pe funcţionarul public în situaţia în care acesta a suferit, din culpa autorităţii sau instituţiei publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuţiilor de serviciu.

 **s)Desfăşurarea de activităţi în sectorul public şi în sectorul privat**

Funcţionarii publici pot desfăşura activităţi remunerate în sectorul public şi în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilităţile şi conflictul de interese.

**Art.9. Angajații contractuali au următoarele drepturi :**

-dreptul la salarizare pentru munca depusă,

-dreptul la repaus zilnic si saptamanal,

-dreptul la concediu de odihna anual,

-dreptul la egalitate de șanse și d etratament,

-dreptul la demnitate in muncă,

-dreptul la securitate și sănătate în muncă,

-dreptul la acces la fromare profesională,

-dreptul la informare și consultare ,

-dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor d emuncă și a mediului de muncă,

-dreptul la protecție în caz de concediere ,

-dreptul la negociere colectivă și individuală,

-dreptul de a participa la acțiuni colective,

-dreptul de a constitui sau de a adrea la un sindicat,

-alte drepturi prevăzute d elege sau de contractele colective de muncă aplicabile

**Art.10.** Angajații nu pot renunța la drepturile prevăzute de legile in vigoare .

**Art.11**. Angajaților le revin următoarele obligații:

-să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului ,

-să respecte disciplina muncii,

-să respecte prevederile sistemului de management al calității implemnetat în primărie ,

-să excludă manifestările de formalism și birocrație,

-să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă, în scopul îndeplinirii obloigațiilor de serviciu ,

-să participle, atuncă cnd necesiățile o cer și se dispune, indifwerent de funcția sau d epostul ocupat, la efectuarea oricăror acțiuni ce revin administrației publice locale.

-să înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce au luat la cunoștință de exectența unor nereguli, abateri ori lipsuri în muncă, sau de altă natură,

-să depună eforturile necesare pemntru ridicarea calificării profesionale și pentru creșterea calității muncii ,

-să își însușească și să aplice prevederile actelor normative de interes general și cele specific domeniului de activitate ,

-să își desfășoare activitatea numai în limitele legilor in vigoare ,

-să aibă un comportament profesional și civil, adecvat prestigiului instituției ,

-să respecte prevederile legale și cele cuprins ein prezentul regulament intern, în contractual colectiv de muncă aplicabil, precum și in contractual individual de muncă,

-să fie fidel față de angajator in executareaatribuțiilor de serviciu ,-

-să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncăă din instituție,

-să respecte secretul de serviciu,

-să anunțe compartimentele de specialitate in termen de 3 zile despre orice modificare in actele de stare civilă, domiciliul, studio, ect,

-alte obligații prevăzute de lege

**Art.12**. Funcționarilor publici le revin următoarele obligații :

-să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor in relația cu administrația publică, precum și să cționeze pentru punerea in aplicare a dispozițiilor legale in conformitate cu atribuțiile care le revin ,

-să exercite funcția publică cu obiectivitae, imparțialitate și independență , cu diligența cu privire la promovarea și implemnetarea soluțiilor propuse și a deciziilor,

-au dreptul la libera exprimare,

-au obligația de a asigura un serviciu de calitate în beneficial cetățenilor prin participareaactivă la luarea deciziilor și la transpunerea lor in practică, în scopul realșizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice,

-de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, in condițiile legii,transparența administrativă pentru a cștiga și a mneține increderea publicului in integritatea, impartialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice,

-de a apăra în mod loial prestigiul autorității sauinstituției publice in care își desfășoară activitatea , precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produse prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia,

-de a informa autoritatea sau instituția publică , in mod correct și complet , in scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăxzute de lege ,

-ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publicăa convigerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice,

-de îndeplinirea atribuțiilor cele revin din funcția publică pe carte o dețin,precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate,

- să indeplinească dispozițiile primate de la superiorii ierarhici,

-să păstreze secretul de stat , secretul de serviciu,precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, in condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor in vigoare privind luberul acces la informațiile d einteres public,

-le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje,

-să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute ,

-de a rezolva in termenele prevăzute stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate,

-să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională,

-să acționeze conform prevederilor legale și să îți exercite capacitatea de apreciere in mod fundamental și imparțial,

**Art.13.** Obligațiile funcționarilor publici de conducere :

-să sprijine propunerile și inițaitivele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care îți desfășoară activitatea , precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor,

-de a asigura organizarea activității personalului, d ea manifesta inițiativa și responsabilitatea și de a susține propunerile personalului din subordine,

-să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, in condițiile legislației specific aplicabile fiecărei categorii de personal,

-de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine,

-să participe la ședințele Consiliului Local care au pe ordinea de zi proiecte de acte normative intocmite de compartimentele de specialitate ,

**Art.14.** **Se interzice salariaților :**

a)prezentarea la serviciu în ținută indecent sau necorespunzătoare, ori sub influența băuturilro alcoolice,

b)părăsirea locului de muncă sau plecarea din instituție fără motive temeinice și fără aprobarea șefilor ierarhici sau neconesemnarea în condica de intrări-ieșiri,

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

d)folosirea in interes personal a calculatoarelor și a aparaturii din dotare precum și a altor mijloace material aparținnd instituției, efectuarea de convorbiri telefonice in interes personal,in acest sens posturile telefonice din dotare vor fi parolate iar cele pe mobil vor avea convorbiri limitate, urmând ca depășirile să fie suportate de către salariați care se fac responsabilă de aceste depășiri,

e)scoaterea din cadrul instituției a oricăror bunuri material , mijloace fixe sau obiecte d einventar, fără bonuri de ieșire eliberate de cei în drept, scoatereaactelor de serviciu inclusive cu scopul de a lucre in domiciliu,

f)aducerea in instituție a copiilor minori in scopul supravegherii acestora,

g)introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice in sediul instituției in timpul programului ,

h)purtarea de discuții inutile la locurile de muncă cu personae străine de compartiment sau din afara instituției in problem personale,

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

j)comercializarea de către salariați a produselor d eorice fel în incinta instituției,

k)sărăbătorirea diferitelor evenimente personale al salariaților, în birourile instituției,

l)Pfurnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietatea publică sau privată a statului ori a unităților administrativ teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere in alte condiții dect cele prevăzute de lege,

m)achiziționarea unui bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităpților administrativ teritoriale,supuse vnzării în condițiile legii, în următoarele cazuri :

nd a luat la cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute,când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv, când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces,

n) prevederile literei m) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unității administrativ teritoriale.

**Art 15. Funcționarilor publici le este interzis :**

a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitate in legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care îți desfășoară activitatea , cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normative sau individual,

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care îți desfășoară activitatea acrecaliotatea de parte ,

c) să dezvăluie informații care nu caracter public ,în alte condiții dect cele prevăzute d elege ,

d)să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este d enatură să atragă avantaje nbecuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari public, precum și a unor personae fizice sau juridce,

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

f)prevederile d ela litera a) – e) se apliucă și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile d elegy speciale nu prevăd alte termene,

g)să participle la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice,

h)să furnizeze sprijin logistic candidaților al funcții de demnitate publică,

i)să colaboreze,în afara relațiilor de serviciu cu personae fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice,

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

k)să permit utilizarea numelui sau imaginii proprii in acțiuni publicitare pentru promovarea unei activității comerciale,precum și în scopuri electorale,

l)în relațiile cu reprezentanții altor state,să exprime opinii personale privind aspect naționale sau dispute internaționale,

m)să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și indeplinirea atribuțiilor în mod priivilegiat,

n)folosirea de către funcționarii publici în alte scopuri dect cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute,

o)urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii material sau morale altor personae prin exercitareaatribuțiilor de serviciu,

p)să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stability în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unor anumite măsuri,

q)să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora,ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje material sau profesionale ,

r)este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă, în timpul deplasărilor externe în interesul serviciului ,

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

**Art.16.** Funcționarilor publici de conducere le este interzis să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criteria discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criteria neconforme principiilor care guvernează cobduita profesională a funcționarilor publici.

**CAP. IV. Protecția personalului din Primăria Comunei Șipote care semnalează încălcări ale legii**

**Art.17.**Angajații care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice și din celelalte unități bugetare, săvrșite de cître personae cu funcții de conducere sau execuție, din autoritățile, instituțiile publice și din celelalte unități bugetare se bucură de protecția legii nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

**Art.18.**Prevederile legii nr. 571/2004 se aplică autorităților și instituțiilor publice din cadrul administrației publice central,administrației publice locale, aparatului Parlamentului , aparatului dde lucru al Administrației Prezidențiale, aparatului de lucru al Guvernului , autorităților administratrive autonome,instituțiilor publice de cultură,educație, sănătate și asistență soială,companiilor naționale, regiilor autonome de interes național și local, precum și societăților naționale cu capital de stat,persoanelor numite în sonsilii științifice și consultative, comisii de specialitate și alte organe colegiale organozate în structura sau pe lnfă autoritățile sau instituțiile publice.

**Art.19**. În înțelesul legii susmenționate :

a)avertizarea în interes public inseamnă sesizareafăcută cu bună credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări,eficeinței, eficacității, economicității și transparenței,

b)avertizor înseamnă persoana care face o sesizare potrivit lit.a) și care este incadrată în una din autoritățile publice, instituțiile publice sau celelalte unități prevăzute la art.18,

c)comisie de disciplină înseamnă orice organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară,prevăzut de lege sau de regulamentele d eorganizare și funcționare a autorităților publice, instituțiilor publice sau a celorlalte unități prevăzute la art 18.

Att**.20.** Principiile care guvernează protecția avertizărtii în interes public sunt următoarele :

a)Principiul legalității , conform căruia autoritățile păublice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute la art 7 , art 18 au obliogația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale,libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii,

b)principiul supremației interesului public, conform căruia, în înțelesul prezentei legi,ordinea de drept,integritatea , imparțialitatea și eficența autorităților publice și instituțiilor publice, precum și a celorlalte unități prevăzute la art 18 , sunt ocrotite și promovate de lege ,

c)principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să suțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită,

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

severe pentru alte abateri disciplinare.

 În cazul avertixzării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea in interes public ,

e)principiul bunei administrări, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute la art 18 sunt datoare să își desfăîșoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicatd eprofesionalism, in condiții de eficiență, eficacitate și economciitate a folosirii resurselor,

f)principiul bunei conduite,conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare in interes publci cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, instituțiilor publice sau a celorlalte unități prevăzute la art.18,

g)principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu s epoate prevala de prevderile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o fapta a sa mai gravă,

 h)principiului bunei credințe, conform căruia este ocrotirpă persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară dintre cele prevăzute la art 18, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de rrealitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii,

**Art.21**. Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de cpătre persoanele menționate la art 17 și art 18,prevăzute d elege va fiind abateri disciplinare , contravenții sau infracțiuni,constituie avertizare în interes public și privește :

a)infracțiuni de corupție,infracțiunia similate infracțunilor de corupție, infracțiuni în leghătură directă cu infracțiunile de corupție,infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu în legătură cu serviciul

b)infrcațiuni împotriva intereselor financiare ale Comunitpțilro europene ,

c)practici sau tratamenete prefernțiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unităților prevăzute la art 18,

d)încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele d einterese,

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 in serviciu,

j)evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare , promovare, retrogtradare 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 privesc interese de grup sau clientelare,

m)administrareadefectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și a celorlalte unități prevăzute de art 18,

n)încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului buneia dministrări și cel al ocrotirii interesului public,

Art.22 sesizarea privind încășcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, conform art 20, litera h) poate fi făcută, alternativ sau cumulativ,

a)șeful ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, potrivit art 21;

b)conducătorul autorității publice , instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a incășlcat prevederile legale,potrivit art 21, sau in care se semnalează practica ilegală,chiar dacă nu s epoate identifica exact făpttuitorul,

c)comisiile de disciplină sau altor organisme similare din acdrul autorităților publice,instituției publice sau al unității prevăzute de art 18, din care face parte persoana care a încălcat legea , conform art 21,

d)organelor judiciare,

e0organelor insărcinate cu constatatrea și cercetarea conflicetlor d einetrese șia incompatibilităților,

f)comisiilor parlamentare ,

g)mass-media,

h)organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale,

i)organizațiilor neguvernamentale,

**Cap.V. Angajarea , modificarea și încetarearaporturilor de muncă sau de serviciu**

**Art.23.**Angajarea salariaților se face in conformiatte cu prevederile OUG nr 57 din 3 iulie 2019 privind Codual administrativ și ale Legii 52/2003 privind Codul muncii, republicată, în cazul funcțiilor contractuale din instituție,

**Art.24** Transferul ca modalitate d emodificare a raportului de serviciu în cazul funcționarilor publici poate avea loc in interesul serviciului sau la cererea funcționarului public.

**Art,25**. Salariați pot fi delegați, detașați, sau mutați, după caz, în cadrul altui compartiment d elucru numai în conformitate cu prevederile Codului Muncii sau al Coduluia dministrativ.

**Cap.VI Timpul de lucru, timpul d eodihnă, prezența și accesul in instituție**

**Art.26** Durata normală a timpului de lșucru este de 40 de ore pe săptămnă și este valabilă pentru tot personalul angajat al instituției , indiferent de funcția ocupată. Programul zilei d emuncă este următorul:

* Luni – Vineri ora 8,00 – ora 16,00
* Programul de lucru cu publicul este următorul :
* Luni – Vineri ora 8,00 – 13,00

**Art.27.** Rapaosul săptămnal se acordă de regulă smbăta și duminica

 **Timpul de odihnă**

**Art.28** Pentru munca realizată angajații au dreptul la un concediu de odihnăd e 21 zile respectiv 25 zile, în funcție de vechime aîn muncă, conform reglementărilor .

**Art.29** Dreptul la concediul d eodihnă, este garantat salariaților , acesta nu poate forma obiectul unei cesiuni, renunțări sau limitări,

**Art.30**. În afara concediului de odihnă, în cazul unor evenimente famniliale deosebite, salariații au dreptul la urmăîtoarele zile libere plătite :

* 5 zile lucrătoare pentru căsătoria salariatului,
* 3 zile lucrătoare pentru decesul soțului sau al unei rude de gradul I – II a salariatului ,
* 3 zile lucrătoare pentru nașterea sau căsătoria unui copil al salariatului ,
* 1 zi lucrătoare pentru decesul unei rude de gradul III – IV a salariatului ,
* 1 zi lucrătoare pentru controlul medical potrivit legii securității și sănătății în muncă ,

**Art.31.**Sunt zile nelucrătoare zilele de sărbători legale și religioase , stabilite prin lege,

Art 32.În afara concediului d eodihnă, salariații au dreptul,, la concedii fără plată, în limita a 90 de zile calendaristice pe an pentru rezolvarea unor situații personale(studii , tratament medical, etc)

**Art.33. alin (1)** Programarea concediului de odihnă se face la sfârșitul anului calendaristic, eșalonat pentru tot cursul anului rumător, ținându-se seama de buna desfășurare a acytivității instituției, dar și de interesele salariatului.Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.Atunci când programarea concediilor se face fracționat,salariatul este obligat să efectueze intr-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neintrerupt.În cazul in care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul d eoduhnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respecxtiv, cu acordul persoanei in cazuă, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă nefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediu de odihnă anual. Compensarea în bani a concediului de odihnă pe ste permisă numai în cazul încetării contractului indivudal de muncă.,

**Alin (2)**Responsabilitatea programării, efectuării și evidenței concediilor d eodihnă ale angajaților Primăriei comunei Șipote revine secretarului general al comunei care are atribții in acest sens.

**Cap. VII. Accesul și prezența salariaților în instituție**

**Art 34.**Accesul în instituție pentru tot personalul din cadrul primăriei Șipote se face numai pe poarta de acces, cu obligația semnării în condica de prezență.Semnarea se face personal la începerea și terminarea programului de lucru.

**Art.35.** Urmărirea prezenței salariaților, evidența și pontajul se fac de către :

Secretarul general al comunei.Pontajele lunare se transmit compartimentului financiar contabil cel trziu pnă la data de 3 ale fiecărei luni calendaristice , pentru luna anterioară.Concediile medicale purtând viza medicului d efamilie, concediile fără plată, precum și cele pentru situații d eosebite se depun în original la secretarul comunei, o copie la Compartimentul financiar contabil,responsabilitatea veridicității datelor din pontajele fiecărui compartiment de specialitate revine persoanelor care întocmesc și semnează respectivele pontaje.

**Art.36.** șefii ierarhici pot aproba învoiri sau interese personale cu evidnețierea și recuperarea acestora în condica de învoire. Ieșirea din instituție în interes de servciu sau interes personal, se face pe baza aprobării primarului , a viceprimarului , a secretarului .

**Art.37** efectuarea de muncă supliemntară peste programul de lucru sau in zilele libere se face conform Codului Muncii, numai pe baza unui referat de necesitate aprobat de către primar.Fără referatul de aprobare pentru efectuarea orelor suplimentare se interzice rămânerea in instituție peste programul de lucru, ori intrarea in instituție în afara orelor de program.

**Art.38.** Plata sau compensarea cu timp liber corespunzător a orelor prestate peste durata normală a timpului de lucru de personalul incadrat in funcție de execuție și de conducere se realizează potrivit prevederilor legale .

**Art.39.**Ieșirea din instituție a salariaților in interes de serviciu sau interes personal, se face pe baza aprobării secretarului și cu înscrierea în condica de teren.

**Cap. VIII.Salarizarea**

**Art.40** Pentru munca prestată, angajații au dreptul la un salariu care cuprinde salariul de bază, îndemnizațiile, sporurile, potrivit legii unitare de salarizare a personalului bugetar.

**Art.41**. Ziua de plată a drepturilro salariale esre data de 07 ale fiecărei luni.

**Cap. IX Evaluarea personalului contractual**

**Art.42**.Evaluarea performanțelor proefsionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului , prin comparareagradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute in moed efectiv.

**Art.43** Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute **în** Anexa nr. 1 .În funcție de specificul activității autorității sau instituțeii publice și de activitățile efectiv desfășurate de către salariat,evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare , care , astfel stabiliote , se aduc la cunoștința salariatuluie valuat la începutul perioadei evaluare.

**Art.44**. Salariații care exercită, cu caracter temporar , o **fuuncție** de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării tempoarre , pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

**Art.45.** Obiectivele profesionale individuale se stabilesc pentru fiecare slaariat conform atribuțiilor de serviciu din fișa postului la începutul fiecărui an de către evaluator.

Obiectivele pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări semnificative în prioritățile instituției cu privire la activitățile corespunzătoare postului.

**Art.46.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

**Art.47**.Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

1. Completarea fișei de evaluare **(Anexa nr. 2 )** de către evaluator ;
2. interviul ,
3. Contrasemnarea fișei de către conducătorul instituțeii .

**Art.48**. Sunt supuși evaluării anuale salșaraiații care au desfăîșurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate,Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfrșitul perioadei de debut.

**Art.49.**Acticitatea profesională se aprecizaă anual,prin evaluarea performanețlor profesioanle individuale.Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puțin de 6 luni de activitate pe funcția respectivă.Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 28 februarie din anul următor perioadei evaluate,

**Art.50.**În mod execepțional,evaluarea performanțelor proefsionale individuale ale personalului contractual se face și in cursul perioadei evaluate,in următoarele cazuri:

a)atunci cnd 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 raportului de muncă,

b) atunci cnd pe parcursul persoanei evaluate , raportul de muncă al evaluatorului încetează,se suspendă sau s emodifică,în condițiile legii.În acest caz, evaluatorul care obligația ca, înainte d eîncetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarearaportului d emuncă,să realizeze evaluarea performanețlor profesionale individuale ale salariaților din subordine.calificativul acordat se va lua in considerare la evaluarea anuală a performanețlor profesionale individuale ale acestora,

c)atunci cnd pe parcursul perioadei evalauate salariatul dobndește o diplomă de studii de nivel superuir și urmează să fie promovat,în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite.

Art.51. Persoanele care au calitatea de evaluator, potrivit art 46, completează fișele d evealuare, după cum urmează :

a)stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor și apreciază activitatea conform criteriilro stabilite, pri raportare la atribuțiile stabiliote prin fișa postului ,

b)stabilesc calificxativul final de evaluare a performanețlor profesionale individuale,

c)consemnează, după caz,rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective intmpinate de acesta in perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante,

d)stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare și, dacă este cazul, criterii specifice pentru funcțiile de execuție,

e)stabilesc eventuale necesități de formare proefsională pentru anul următor perioadei evaluate

**Art.52.** Interviul, ca etapă a proecsului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadul căruia:

a)Se aduc la cunoștințapersoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare,

b)se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare,

c)se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.În cazul in care persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare s eva consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

**Art.53.**Pentru stbilirea calificativului,evaluatorul va proceda la notarea obiectivelkor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și/sau criteriu a unei note d ela 1 la 5, nota exprimnd aprecierea gradului de îndeplinire.Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor , erzultate din emdia aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu. Semnificația notelor prevăzute la alin (1) este următoarea :

-nota 1 -nivel minim și nota 5 nivel maxim

**Art.54.** calificativul final al evaluării s estabilește pe baza notei finale, după cum urmează :

1. intre 1,00 – 2,00 - nesatisfăcător,
2. între 2,01 – 3,00 satisfăctor,
3. între 3,01 – 4,00 bine,
4. între 4,01 – 5,00 foarte bine

**Art.55.** După finalizarea etapelor proecdurii de evaluate menționate la art 46 alin a) și b ), fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului, respectiv conducătorului instituției. În situația în care calitatea de evaluator o are șeful autorității sau instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

**Art.56.** Fișa de evaluare poate fi modificată conform decizie contrasemnatarului,în următoarele cazuri:

a)aprecierile consemnate nu corespund realității,

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

Fișa de evaluare modificată în condițiiel prevăzute lalitera a) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

**Art.57.**Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice.Constestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către saklariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează îăn termen de 15 zile calendaristice d ela data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorității.Rezultatul contestației se comunicăp slariatului in term,en de 5 zile calendaristice d ela soluționarea contestației.Salariatul nemeulțumit d emodul de soluționare a conetstației formulate s epoate adresa instanței competente , in condițiiel legii,.

**Cap.X.Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii**

**Art.58** Conducerea primăriei Comunei Șipote are obligația să asigure personalului instituției condiții normale de muncă și igienă, d enatură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, să prevină accidentele de muncă și bolile rpoefsionale, după cum urmează:

a)să solicite Inspectoratului teritorial de Muncă Iași autorizarea funcționării din punct d evedere al protecției muncii,. Să mențină condițiile d emuncă pentru care a fost autorizată și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor da muncă, potrivit legii,

b) să stabilească măsuri tehnice, sanitare , organizatorice și de protecția muncii,

c)să stabilească pentru salariați reguli proprii pentru aplicarea normeleor de protecție a muncii ,

d)să asigure și să controleze prin lucrătorul desemnat cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice , sanitare, organizatorice stabilite , precum și a prevederilro legale în domeniul protecției muncii ,

e) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților în procesul de muncă,

f)să numească și să angajeze numai persoane care, în urma controlului medicalcorespund locului de muncă și sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute,

g)să țină evidența locurilor d emuncă cu condiții deosebitem vătămătoare sau grele, precum și a accoidentelor de muncă , bolilor profesionale, accidenteleor tehnice și să ia măsuri de eliminare a condițiilor respective și îmbunătățirea acestora,

**Art.59** Regulile generale aplicabile conducerii și salariaților cu privire la condițiile de muncă și igienă sunt următoarele:

a)fiecare salariat și conducerea instituției trebuei să vegheze , atît la securitatea și sănătatea proprie, căt și a celorlalți salariați din primărie,

b)fumatul în incinta primăriei, în alt loc dect în cel amenajat , precum și consumarea băuturilro alcoolice in instituței sunt inbterzise.

**Art.60** În cadrul Primăriei Comunei Șipote ,activitatea privind securitatea și sănătatea în muncă, de prevenire și protecție, monitorizarea stării de sănătate a salariaților, evaluarea riscurilor, instruirea și verificarea însușirii de către toți salariațiia măsurilro luate pe linia de protecția și securitatea muncii, se realizează pe baza planului de prevenire și protecție întocmit la nivelul instituției.

**Art.61.**Pentru activitatea de prevenire și protecție, angajatorul desemnează, prin act adminbistrativ un salariat care indeplinește condițiiel rpevăzute de lege și av avea atribuții în acest domeniu, consemnate in fișa postului .

**Art.62.**Pentru coordonareaactivității de prevenire și protecție, se constituie prin dispsoziție d eprimar, comitetul de securitate și sănătate în muncă, care este format din cinci membrii și funcționează pe baza regulamentului propriu.

**Art.63**.Conducerea instituției asigură amenajarea și dotarea cortespunxzătoare a fiecărui loc d emuncă cu mobilier, materialșe, rechizite și aparatură neecsară.

**Art.64**. prim ăria are obligația să asigure angajaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocroteacsă sănăătatea și integritatea fizică și psihică. În cazul deplasărilro in interesul serviciului, angajații au dreptul sp folosească mașinile instituției, cu condiția să dețină permis de conducere corespunzător și să aibă fișa de aptitudini compeltată cu specificațiile respective.ț

**Art.65.**Examenul medical la angajare și controlul periodic medical de medicina muncii in baza contractului incheiat cu unitatea prestatoare de servicii mnedicale, este obligatoriu pentru toți salariații.

**Art .66.** Salariaților li se pota proba, în mod execpțional, pentru motive de sănăatte , dovedită pe baza unei decizii a organelor competente de expertiză medicală, schimbarae compartimentului de muncă,conform prevederilro legale,dacă salariatul în cauză este apt profesional să îndeplinească noiel atribuții care îi revin conform fișei postului de la noul locde muncă.

**Art.67.**În cazul concediilor medicale ,persoana în cauză va anunța și va depune la instituția nunde lucrează, în termen de 24 d eore de la data ivirii stării d eincapacitate temporare de muncă certificatul medical eliberat de către medicul stabilit in acest sens.

**Art.68.** La angajare, salariații vor fi informați att asupra condițiilor d emuncă cît șia supra prevederilor prezentului regulament**.**

**Art.69.**Salariații vor anunța imediat conducerea despre apariția unor situații care modifică securitatea locului de muncă sau poate afecta starea lor de sănătate .

**Art.70**.Salariații sunt obligați să își însușească si să respecte normele de protecție a muncii și d eprevenire și stingere a incendiilor.

**Art.71.**Salariații sunt obligați să acorde primul ajutor, în caz de accidente de muncă, celeor accidentați.

**Art.72** Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor atrag răspunderea disciplinară, administartivă, materială, civilă sau penală , după caz, potrivit legii.

**Art.73.(1)** Măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale de informare și pregătire, precum și pentru puneera in aplicare a organizării securitățăii și sănătășii muncii și mijloacelor necesare acesteia se iau, în baza instrucțiunilor proprii de securitate și sănpătate în muncă, de către persoana desemnată să se ocupe de securitate și sănpătate în muncă. În acest scop se asigură compartimentelor care au atribuții in relațiile cu publicul materiale sanitare dezinfectante pentru prevenirea infecțiilor cu unel boli transmisibile precum și in cazul unor epidemii.

(**2**)Fiecărui compartiment i s epun la dispoziție instrucțiunile proprii privind securitatea și sănătatea în muncă.

**(3)** Instruirea salariaților în domeniul securitățiiși sănătății în muncă este organizată în 3 faze ce vor fi consemnate obligatoriu în fișa individuală d einstructaj cu indicarea materialului predat, durata și data instruirii :

- instruier aintroductiv generală,

-Instruirea la locul de muncă,

-Instruirea periodică

**Art.74**. Toate accidentele survenite in timpul serviciului, mai ales cu consecință gravă sau produse pe traseul domiciliu- loc de muncă și invers vor fi comunicate imediat conducerii instituției .

**Art.75.** fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri persoanel.Sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul,birotică, autovehicule,aparate, în general toate, toate materialele salariatului in vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.Este interzisă intervenția din propie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau d eprotecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

**Art.76.** Nerespectarea regulilor și măsurilro stabilite privind sănătatea și securitatea în muncă,inslusiv neluarea măsurilor și neaducerea lor la cunoștința salariaților, de către salariații cu atribuții în acest sens,constituie abatere disciplinară și se sancționează disciplinar , patrimonial, contravențional sau penal după caz.

**Art.77.**Pentru protecția sănătății și/sau securității salariaților gravide și /sau mame la locurile de muncă se vor respecta prevederile O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă și ale prevederilro legale privind sistemul public d epensii și alte drepturi de asigurări sociale.

**Cap.XI. Comisia de disciplină și Comisia paritară.**

**Art.78.**În cadrul primăriei sunt numite prin dispoziții ale primarului Comisii de disciplină și Comisia paritară**.**

**Art.79.** Comisia de disciplină și Comisia paritară sunt constituite și își desfășoară activitatea conform prevederilor actelor normative aflate în vigoare.

**Cap.XII. Abateri și sancțiuni disciplinare**

**Art.80.**Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de muncă inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară, sancționată ca atare, indiferent de funcția deținută.

**Art.81.** Sancțiunile disciplinare se aplică după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, ascultareasalariatului și verificarea susținerilro făcute de acesta.Cerecetarea **disciplinară prealabilă** se realizează de către comisia de disciplină constituită pentru personalul ăncadrat cu contractul inbdividual de muncă.Aplicarea sancțiunilor este de competența primarului.Propunerea de sanțcionare a șefului ierarhic superior va fi insoțită de nota explicativă a celui în cauză.Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici din acdrul instituției se realizează prin comisia de disciplină constituiră la nivelul primăriei comunei Șipote conform prevederilor legale.

**Art.82.** **Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici ;**

 a) mustrare scriusă,

b)diminuareadrepturilir salariale cu 5 – 20% pe o perioadă de până la 3 luni,

c)diminuareadrepturilor salariale cu 10 -1 5 % pe o perioadă d epână la un an de zile,

d0suspendarea dreptului d epromovare pe o perioadă de la unu la 3 ani ,

e)retrogradarea într-o funcție publică d enivel inferioe, pe o perioadă de până la un an , cu diminuarea corespunzătoare a salariului ,

Art.83. **Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual:**

1. avertismentul scris,
2. retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului cortespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile,
3. reducerea salariului d ebază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%,
4. reducerea salariului de bază, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10% ,
5. desfacaeraea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.84. Constituie abateri deosebit de grave care pot atrage destituirea din funcție sau desfacerea disciplinară a contractului de muncă chiar dacă cel in cauză nu a mai avut abateri, următoarele fapte

1. absența nemotivată de la serviciu a 3 zile intr-o lună sau 5 zile în trei luni succesive,
2. întârzierea repetată la programul de lucru,
3. furtul,însușirea sau scoaterea de bunuri din unitate fără forme legale,pretinderea sau primirea de bani sau foloase necuvenite pentru a-și exercita atribuțiile de serviciu sau traficul de influență,
4. pretinderea sau primirea de banio sau foloase necuvenite pentru a-și exercita atribuțiile de serviciu sau traficul de influență ,
5. refuzul de a primi o disspoziție scrisă a primarului Comunei șipote și de a semna pentru luare la cunoștință a conținutului acesteia a angajatului aflat în timpul programului de lucru,
6. consumul de băuturi alcoolice sau prestarea serviciului sub influența alcoolului,
7. atitudine necuviincioasă în relațiile de muncă prin adresarea de înjurii, insulet sau calomnii,precum și lovire sau alte violențe săvrșite între salariați în incinta instituției,
8. alte fapte deosebit de grave;

**Art.85.** Împotriva sancțiunilor disciplinare persoana în cauză s epoate adresa cu contestație în termen de 30 de zile la organul de jurisdicție competent**.**

**Cap.XIII Dispoziții finale**

**Art.86.**Orice angajat are dreptul de a sesiza proimarul cu privire la dispsozițiile regulamentului Intern, în măsura în care poate face dovada încălcării unui drept al său.

**Art/87.** Toți salariații sunt obligați să cunpască și să respecte ptrevederile prezentului Regulament Intern

**Anexa nr.1 la Regulamentul Intern (criterii de performanță pentru personalul contractual care ocupă funcții de execuție )**

I. Criterii generale de evaluare a performanţelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcţii de execuţie:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Criteriul de evaluare** | **Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de lungă durată (S)** | **Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de scurtă durată (SSD)** | **Definirea criteriului pentru personalul cu studii postliceale (PL) liceale (M) şi gimnaziale/alte studii** |
| 1. | Capacitate de implementare | Capacitatea de a pune eficient în practică soluţiile proprii şi pe cele dispuse pentru desfăşurarea în mod corespunzător a activităţilor, în scopul realizării obiectivelor | Capacitatea de a pune eficient în practică soluţiile proprii şi pe cele dispuse pentru desfăşurarea în mod corespunzător a activităţilor, în scopul realizării obiectivelor | Capacitatea de a pune eficient în practică soluţiile proprii şi pe cele dispuse pentru desfăşurarea în mod corespunzător a activităţilor, în scopul realizării obiectivelor |
| 2. | Capacitatea de a rezolva eficient problemele | Capacitatea de a depăşi obstacolele sau dificultăţile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluţiilor adecvate de rezolvare şi asumarea riscurilor identificate | Capacitatea de a depăşi obstacolele sau dificultăţile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluţiilor adecvate de rezolvare şi asumarea riscurilor identificate | Capacitatea de a depăşi obstacolele sau dificultăţile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluţiilor adecvate de rezolvare |
| 3. | Capacitatea de asumare a responsabilităţilor | Capacitatea de a desfăşura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activităţi care depăşesc cadrul de responsabilitate definit conform fişei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficienţele propriei activităţi şi de a răspunde pentru acestea; | Capacitatea de a desfăşura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activităţi care depăşesc cadrul de responsabilitate definit conform fişei postului;Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficienţele propriei activităţi şi de a răspunde pentru acestea; | Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficienţele propriei activităţi şi de a răspunde pentru acestea; |
| 4. | Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite | Capacitatea de creştere permanentă a performanţelor profesionale, de îmbunătăţire a rezultatelor activităţii curente prin punerea în practică a cunoştinţelor şi abilităţilor dobândite | Capacitatea de creştere permanentă a performanţelor profesionale, de îmbunătăţire a rezultatelor activităţii curente prin punerea în practică a cunoştinţelor şi abilităţilor dobândite | Capacitatea de îmbunătăţire a rezultatelor activităţii curente prin punerea în practică a cunoştinţelor şi abilităţilor dobândite |
| 5. | Creativitate şi spirit de iniţiativă | Atitudine activă în soluţionarea problemelor şi realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă faţă de idei noi | Atitudine activă în soluţionarea problemelor şi realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă faţă de idei noi | Atitudine activă în soluţionarea problemelor şi realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme |
| 6. | Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru | Capacitatea de a previziona cerinţele, oportunităţile şi posibilele riscuri şi consecinţele acestora; capacitatea de a anticipa soluţii şi de a-şi organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalţi (în funcţie de nivelul de competenţă), pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor | Capacitatea de a previziona cerinţele, oportunităţile şi posibilele riscuri şi consecinţele acestora; capacitatea de a anticipa soluţii şi de a-şi organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor | Capacitatea de a-şi organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor |
| 7. | Capacitatea de a lucra independent | Capacitatea de a desfăşura activităţi pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepţia cazurilor în care activităţile implică luarea unor decizii care depăşesc limitele de competenţă |  |  |
| 8. | Capacitatea de a lucra în echipă | Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a transmite eficient şi de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei | Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a transmite eficient şi de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei | Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei |
| 9. | Capacitate de gestionare eficientă a resurselor alocate | Capacitatea de a utiliza raţional şi eficient resursele materiale, financiare, informaţionale alocate | Capacitatea de a utiliza raţional şi eficient resursele materiale, financiare, informaţionale alocate | Capacitatea de a utiliza raţional şi eficient resursele materiale, financiare, informaţionale alocate |
| 10 | Integritate morală şi etică profesională | Întelegerea şi respectarea principiilor de moralitate şi etică socio-profesională | Întelegerea şi respectarea principiilor de moralitate şi etică socio-profesională | Întelegerea şi respectarea principiilor de moralitate şi etică socio-profesională |

II. Criterii de performanță pentru funcționarii publici de conducere conform punct.II din capitolul 5 din OUG 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr. crt.  | Criterii de performanţă  | Definirea criteriului  |
| **1.**  | Capacitatea de a organiza | Capacitatea de a identifica activităţile care trebuie desfăşurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuţii, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată şi echitabilă a atribuţiilor şi a obiectivelor în funcţie de nivelul, categoria, clasa şi gradul profesional al personalului din subordine |
| **2.**  | Capacitatea de a conduce | Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică şi de a o susţine; abilitatea de a planifica şi de a administra activitatea unei echipe formate din personalităţi diferite, cu nivel diferit al capacităţii de a colabora la îndeplinirea unei atribuţii; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situaţii diferite, precum şi de a acţiona pentru gestionarea şi rezolvarea conflictelor |
| **3.**  | Capacitatea de coordonare | Armonizarea deciziilor şi acţiunilor personalului, precum şi a activităţilor din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia |
| **4.**  | Capacitatea de control | Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluţii realiste, depistarea deficienţelor şi luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora |
| **5.**  | Capacitatea de a obţine cele mai bune rezultate | Capacitatea de a motiva şi de a încuraja dezvoltarea performanţelor personalului prin: cunoaşterea aspiraţiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare şi a unei atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta şi de a lua în considerare diferite opinii, precum şi de a oferi sprijin pentru obţinerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoaşterea meritelor şi cultivarea performanţelor |
| **6.**  | Competenţa decizională | Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simţ de răspundere şi conform competenţei legale, cu privire la desfăşurarea activităţii structurii conduse |
| **7.**  | Capacitatea de a delega | Capacitatea de a transfera atribuţii personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal şi al competenţelor proprii, în scopul realizării la timp şi în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse |
| **8.**  | Abilităţi în gestionarea resurselor umane | Capacitatea de a planifica şi de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul şi motivarea corespunzătoare |
| **9.**  | Capacitatea de a dezvolta abilităţile personalului | Cunoaşterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa şi de a menţine politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine şi de a formula propuneri privind tematica şi formele concrete de realizare a instruirii |
| **10.**  | Abilităţi de mediere şi negociere | Capacitatea de a organiza şi de a conduce o întâlnire, precum şi de a o orienta către o soluţie comun acceptată, ţinând seama de poziţiile diferite ale părţilor; capacitatea de a planifica şi de a desfăşura interviuri |
| **11.**  | Obiectivitate în apreciere | Corectitudine în luarea deciziilor; imparţialitate în evaluarea personalului din subordine şi în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate |
| **12.**  | Criteriile de performanţă pentru funcţionarii publici de execuţie din clasa I, prevăzute la pct. 1 - 7 şi 10 |

 III. Criterii de performanță pentru funcționarii publici de execuție conform punct.II din capitolul 5 din OUG 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt.  | Criteriul de performanţă  | Definirea criteriului pentru funcţionarii publici din clasa I  | Definirea criteriului pentru funcţionarii publici din clasa a II - a  | Definirea criteriului pentru funcţionarii publici din clasa a III - a  |
| **1.**  | Capacitate de implementare | Capacitatea de a pune eficient în practică soluţiile proprii şi pe cele dispuse pentru desfăşurarea în mod corespunzător a activităţilor, în scopul realizării obiectivelor | Capacitatea de a pune eficient în practică soluţiile proprii şi pe cele dispuse pentru desfăşurarea în mod corespunzător a activităţilor, în scopul realizării obiectivelor | Capacitatea de a pune eficient în practică soluţiile proprii şi pe cele dispuse pentru desfăşurarea în mod corespunzător a activităţilor, în scopul realizării obiectivelor |
| **2.**  | Capacitatea de a rezolva eficient problemele | Capacitatea de a depăşi obstacolele sau dificultăţile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluţiilor adecvate de rezolvare şi asumarea riscurilor identificate | Capacitatea de a depăşi obstacolele sau dificultăţile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluţiilor adecvate de rezolvare şi asumarea riscurilor identificate | Capacitatea de a depăşi obstacolele sau dificultăţile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluţiilor adecvate de rezolvare |
| **3.**  | Capacitatea de asumare a responsabilităţilor | Capacitatea de a desfăşura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activităţi care depăşesc cadrul de responsabilitate definit conform fişei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficienţele propriei activităţi şi de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăţa din propriile greşeli | Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficienţele propriei activităţi şi de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăţa din propriile greşeli | Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficienţele propriei activităţi şi de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăţa din propriile greşeli |
| **4.**  | Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite | Capacitatea de creştere permanentă a performanţelor profesionale, de îmbunătăţire a rezultatelor activităţii curente prin punerea în practică a cunoştinţelor şi abilităţilor dobândite | Capacitatea de creştere permanentă a performanţelor profesionale, de îmbunătăţire a rezultatelor activităţii curente prin punerea în practică a cunoştinţelor şi abilităţilor dobândite | Capacitatea de creştere permanentă a performanţelor profesionale, de îmbunătăţire a rezultatelor activităţii curente prin punerea în practică a cunoştinţelor şi abilităţilor dobândite |
| **5.**  | Capacitatea de analiză şi sinteză | Capacitatea de a interpreta un volum mare de informaţii, de a identifica şi valorifica elementele comune, precum şi pe cele noi şi de a selecta aspectele esenţiale pentru domeniul analizat | Capacitatea de a interpreta un volum mare de informaţii, de a identifica şi valorifica elementele comune, precum şi pe cele noi şi de a selecta aspectele esenţiale pentru domeniul analizat |   |
| **6.**  | Creativitate şi spirit de iniţiativă | Atitudine activă în soluţionarea problemelor şi realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activităţii; atitudine pozitivă faţă de idei noi | Atitudine activă în soluţionarea problemelor şi realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activităţii; atitudine pozitivă faţă de idei noi | Atitudine activă în soluţionarea problemelor şi realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă faţă de idei noi; spirit inventiv |
| **7.**  | Capacitatea de planificare şi de a acţiona strategic | Capacitatea de a previziona cerinţele, oportunităţile şi posibilele riscuri şi consecinţele acestora; capacitatea de a anticipa soluţii şi de a-şi organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalţi (în funcţie de nivelul de competenţă), pentru îndeplinirea eficientă a atribuţiilor de serviciu | Capacitatea de a previziona cerinţele, oportunităţile şi posibilele riscuri şi consecinţele acestora; capacitatea de a anticipa soluţii şi de a-şi organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuţiilor de serviciu | Capacitatea de a-şi organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuţiilor de serviciu |
| **8.**  | Capacitatea de a lucra independent | Capacitatea de a desfăşura activităţi pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepţia cazurilor în care activităţile implică luarea unor decizii care depăşesc limitele de competenţă |   |   |
| **9.**  | Capacitatea de a lucra în echipă | Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a transmite eficient şi de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei | Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a transmite eficient şi de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei | Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei |
| **10.**  | Competenţa în gestionarea resurselor alocate | Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale şi financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituţiei | Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale şi financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituţiei | Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale şi financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituţi |

|  |  |
| --- | --- |
| **Președintele de ședință,****Costică Daniliuc**  | **Contrasemnează pentru legalitate:****Secretarul general al comunei Șipote** **Mariana Ursu**  |