

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

al personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Osesti

Consiliul local al comunei Osesti, județul Vaslui, ca autoritate deliberativă a administrației publice locale, are potrivit legii, ca atribuții principale, coordonarea activității pe raza de competență, în vederea realizării serviciilor publice, adoptarea de strategii, prognoze și programe de dezvoltare economico – socială a comunei, protecția mediului înconjurător, dezvoltarea urbanistică a localităților, administrarea domeniului public și privat, toate acestea cu respectarea deplină a principiilor pe care se întemeiază administrația publică.

În conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr. 57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, primarul comunei Osesti, județul Vaslui beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce, și care este structurat pe compartimente functionale.

Salariații care își desfășoară activitatea în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Osesti și în cadrul serviciilor publice ale Consiliului local Osesti sunt în serviciul cetățenilor, pentru satisfacerea cerințelor vieții sociale, prin aplicarea corectă a legilor și a celorlalte dispoziții legale, având statut de funcționar public și personal contractual.

În activitatea ce o desfășoară, se impune o disciplină strictă și fermă pentru întreg personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Osesti și din cadrul serviciilor publice ale Consiliului local Osesti.

Prezentul Regulament de ordine interioară stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Osesti și în cadrul serviciilor publice ale Consiliului local Osesti, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, PARTEA a VI - a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Regulamentul de ordine interioară stabilește reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă, reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, dispoziții privitoare la drepturile și obligațiile instituției și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, reguli concrete privind disciplina muncii, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară, modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale specifice.

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prevederile prezentului regulament de ordine interioară se aplică tuturor salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Osesti și din cadrul serviciilor publice ale Consiliului local Osesti, funcționarilor publici sau personalului cu contract individual de muncă, indiferent de durata raportului de serviciu sau de durata contractului de muncă.

Art. 2. Salariații detașați sau delegați de la/și la alte unități, elevii și studenții care fac practică în cadrul instituției sunt obligați să respecte prevederile prezentului regulament.

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 3. În scopul aplicării și respectării în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Osești și în cadrul serviciilor publice ale Consiliului local Osești, a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă corespunzătoare condițiilor specifice, în care se desfășoară activitatea, se asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin angajații proprii cu atribuții și în domeniul protecției muncii și constând în instructajul introductiv general care se face de către responsabilul cu protecția muncii noilor angajați în muncă, celor transferați în instituție, celor veniți în instituție ca detașați, elevilor și studenților pentru practica profesională, persoanelor delegate în interesul serviciului.

Art. 4. Primarul comunei Osești, județul Vaslui va asigura salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, scop în care:

a) instrucțiunile prevăzute în prezentul regulament impun fiecărei persoane să vegheze atât securitatea și sănătatea lor, cât și a celorlalți din instituție;

b) fumatul în incinta spațiului în care își desfășoară activitatea personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Osești și în cadrul serviciilor publice ale Consiliului local Osești, se va face într-un loc special amenajat, de către viceprimarul comunei. Consumarea de băuturi alcoolice sau prezentarea sub influența băuturilor alcoolice, sunt interzise;

c) în prezența semnelor evidente de comportament neadecvat al unei persoane datorită căruia ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea compartimentului în care își desfășoară activitatea va dispune efectuarea unui control medical, ce va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, recomandarea unui tratament medical, dacă este necesar. Până la pronunțarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi este interzis să-și mai exercite atribuțiile de serviciu;

d) salariații beneficiază de grup sanitar curat și dotat cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar, respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirii;

e) efectuarea curățeniei în birouri, grup sanitar, holuri se va face numai cu aparate electrocasnice și materiale adecvate.

Art. 5. Comportarea, în caz de accidente la locul de muncă, va fi următoarea:

a) toate accidentele survenite în timpul serviciului vor fi aduse imediat la cunoștința primarului comunei Osești, aceleași reguli fiind respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu – loc de muncă și invers;

b) accidentele care au produs invaliditate, accident mortal, precum și accident colectiv vor fi comunicate de îndată primarului comunei Osești sau altei persoane din conducerea Primăriei, inspectoratului teritorial de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art. 6. Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare va fi următoarea:

a). fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic, de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale;

b). sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu;

c). este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia;

d). executarea sarcinilor de serviciu implică întreținerea și curățarea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau prin ordine specifice.

Art. 7. (1) Functionarii publici si personalul contractual care folosesc autoturismele sau mijloacele de transport ale institutiei publice, sunt desemnati prin dispoziția primarului.

(2) Acestia vor fi pregatiti lunar cu privire la circulatia pe drumurile publice, cunoasterea regulilor de circulatie si nu vor putea folosi mijlocul de transport în scopuri personale.

(3) Fiecare functionar desemnat sa foloseasca mijloacele de transport ale institutiei publice va semna la începutul fiecărei luni fișa de protecția muncii.

(4) Folosirea mijloacelor de transport de catre alti functionari decât cei desemnati sau folosirea mijloacelor de transport în scopuri personale sunt considerate abateri disciplinare grave si vor fi sanctionate conform legii.

(5) Asigurarea transportului in cazul delegatiilor in alte localitati, cu mijloace auto ale angajatorului, se va face conform prevederilor legale.

Art. 8. (1) Tinutele obligatorii, precum si echipamentele de protectie vor fi acordate conform conditiilor legale.

(2) Obligatia respectarii conditiilor legale de acordare a tinutelor si a echipamentelor de protectie revin institutiei publice. Salariatii vor beneficia trimestrial de o “suma de reprezentare” echivalenta cu suma de 400 lei/trimestru. Acordarea acestui drept se face in cursul primei luni a fiecarui trimestru. Exceptie fac lucatorii din Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta .

(3) Modalitatea de decontare pentru tinuta personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Osesti si a celui din cadrul serviciilor publice ale Consiliului local Osesti, este bonul fiscal sau factura fiscala, care se va depune la compartimentul financiar – contabil, pana la data de 15 a lunii urmatoare incheierii semestrului.

(4) La cererea organizatiei sindicale, administratia este obligata sa-i puna la dispozitie informatiile solicitate, referitoare la situatia echiparii cu tinute si echipament de protectie a functionarilor publici si a personalului contractual .

Art. 9. (1) În vederea mentinerii si îmbunatatirii conditiilor de desfasurare a activitatii vor fi luate urmatoarele masuri:

- a) asigurarea conditiilor de mediu (iluminat, microclimat, temperatura, aerisire etc.);
- b) amenajarea anexelor sociale a locurilor de munca (vestiar, bai, grupuri sanitare, sali de repaus);

(2) Functionarii publici si personalul contractual sunt obligati sa pastreze în bune conditii amenajarile efectuate de catre administratie.

Art. 10. Dispozițiile în caz de pericol vor fi următoarele:

a). în caz de pericol (cutremur, incendiu, inundații etc.), evacuarea personalului instituției se efectuează conform Planului de evacuare în situații de urgență, avizat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență al județului Vaslui “Podul Înalt”;

b). la mobilizare și război, responsabilul cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă, va acționa conform documentelor emise în acest scop.

Art. 11. În vederea prevenirii pagubelor produse sau suferite de salariați se va acționa pentru ca:

a). lucrările, documentația de serviciu, tehnica de calcul din dotarea fiecărui compartiment să fie asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevazute cu sisteme și dispozitive de închidere;

b). în stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în dulapuri a unor produse insalubre sau periculoase, sau în cazuri de forță majoră, conducerea poate, după ce a informat salariații respectivi, să dispună deschiderea dulapurilor. Deschiderea se va face în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau refuzului acestuia de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui terț angajat al instituției și a unui reprezentant al salariaților.

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL INLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 12. În cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Osești și în cadrul serviciilor publice ale Consiliului local Osești, se asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale sau defavorizată ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acestuia manifestată în următoarele domenii:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de serviciu sau a raportului de muncă;
- b) stabilirea atribuțiilor de serviciu, a locului de muncă sau a salariului;
- c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d) formarea, perfecționarea și promovarea profesională;
- e) aplicarea măsurilor disciplinare;
- f) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta, în condițiile legii.

Art. 13. (1) Activitatea personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Osești și din cadrul serviciilor publice ale Consiliului local Osești, se desfășoară cu respectarea principiului egalității de tratament față de toți salariații, a consensualității și a bunei credințe, respectării demnității și conștiinței fiecărui salariat, fără nici o discriminare.

(2) Un alt principiu care se aplică în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Osești și în cadrul serviciilor publice ale Consiliului local Osești este cel al libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze salariatul, în condițiile legii.

(3) În cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Osești și în cadrul serviciilor publice ale Consiliului local Osești, sunt recunoscute tuturor salariaților dreptul la plată egală pentru muncă de valoare egală și dreptul la protecția datelor cu caracter personal, în limitele prevăzute de lege.

CAPITOLUL IV

TIMPUL DE MUNCA, SALARIZARE, DREPTURI, FACILITATI, INDEMNIZATII SI SPORURI

Art. 14. (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care funcționarul public și personalul contractual îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

(2) Pentru personalul cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu două zile repaus.

(3) Prin negocieri, cu organizația sindicală de la nivelul instituției publice, pentru a pune de acord programul cu cerințele instituției publice, se poate stabili un program săptămânal de 36 până la 44 de ore, cu condiția ca media lunară să fie de 40 de ore pe săptămână, iar programul stabilit să fie comunicat funcționarilor vizati cu două săptămâni înainte sau în timp util.

(4) În cazurile în care durata normală a timpului de muncă se stabilește potrivit prevederilor alineatului (3), durata timpului de muncă zilnic nu poate depăși 10 ore.

(5) Locurile de muncă unde datorită specificului activității nu există posibilitatea încadrării în durata normală a timpului zilnic de lucru, pot fi organizate forme specifice de organizare a timpului de lucru, după caz, în tura, tura continuă, turnus, program fracționat. Locurile de muncă la care se aplică aceste forme specifice de organizare, precum și modalitățile concrete de organizare se stabilesc prin acorduri la nivelul instituției publice.

(6) În cadrul instituției publice unde activitatea este influențată de sezoane, durata timpului de lucru se stabilește prin negocieri cu sindicatul, cu condiția ca media săptămânii să nu depășească 48 de ore, inclusiv orele suplimentare, iar durata programului zilnic să nu depășească 12 ore.

(7) a) pentru munca prestata, salariatii din aparatul de specialitate al primarului, au dreptul la un salariu sau indemnizație în lei, corespunzător funcției pe care o ocupa în conformitate cu legislația în vigoare.

b) la salariul sau indemnizația stabilită, se vor aplica toate indexările și compensările stabilite de lege;

c) salariatii cu funcții de conducere vor beneficia de indemnizația de conducere, conform legii;

d) salariatii vor beneficia de sporuri de vechime în funcție de vechimea în muncă conform legii, astfel :

a) gradația 1 - de la 3 ani la 5 ani - și se determină prin majorarea salariului de bază prevăzut în lege cu cota procentuală de 7,5%, rezultând noul salariu de bază;

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

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

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

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

Art. 15. (1) Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

g) dreptul la acces la formarea profesională;

h) dreptul la informare și consultare;

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

j) dreptul la protecție în caz de concediere;

k) dreptul la negociere colectivă și individuală;

l) dreptul de a participa la acțiuni colective;

m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

(2) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

b) obligația de a respecta disciplina muncii;

c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;

d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate.

Art. 16. (1) Programul zilnic de lucru începe la ora 8,00 și se termină la 16,30 cu o pauză de masă între orele 12,00 – 12,30, care nu se include în durata timpului de lucru.

(2) Programul zilnic de lucru al personalului administrativ(guard) este de la orele 6,00 – 10,00. și 16,00 -20,00

Art. 17. (1) Evidența prezenței la serviciu se ține pe baza condiții de prezență la secretarul general al comunei în care personalul va semna zilnic, la începutul și sfârșitul programului de lucru.

(2) În condica de prezență se vor nota de către secretarul general comunei, întârzierile și absentele de la program, cu specificarea dacă acestea sunt sau nu motivate.

(3) Situația prezenței la serviciu se întocmește pe fișe colective de pontaj pe baza condiții de prezență existente la secretarul comunei.

Art. 18. (1) Data plății salariilor pentru salariații proprii și a instituțiilor din subordine se stabilește o singură dată pe lună, în data de 10 ale lunii pentru luna expirată.

Art. 19. (1) Orele prestate la solicitarea scrisă a sefului ierarhic superior, peste programul de lucru stabilit în cadrul institutiei sunt ore suplimentare.

(2) Orele suplimentare se prestează numai cu acordul funcționarilor publici și personalului contractual și vor fi trecute obligatoriu într-un registru de evidență a orelor suplimentare la care au acces și reprezentanții organizației sindicale.

(3) Funcționarul public, personalul contractual, seful ierarhic sau cel care a solicitat prestarea de ore suplimentare vor semna în registrul special pentru ore suplimentare.

(4) Orele suplimentare care depășesc 120 ore/an pentru fiecare funcționar public, și personalul contractual necesită acordul organizației sindicale reprezentative din instituție.

(5) Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori ale altor cazuri de forță majoră, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a presta activitatea cerută de administrație.

(6) Pentru orele suplimentare prestate peste durata normală a zilei de lucru, funcționarii publici și personalul contractual vor fi retribuiți potrivit prevederilor legale, sau vor fi compensați cu timp liber.

Art. 20. Pentru orele lucrate în zilele de repaus sau sărbători, se va achita conform legii un spor de 100% din salariul de bază sau zile libere.

Art. 21. (1) Munca prestată în intervalul dintre orele 22 și 06, cu posibilitatea decalării cu o oră în plus sau în minus față de aceste limite, este considerată munca de noapte.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual care efectuează munca de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit, înainte de începerea activității și după aceea, la 6 luni.

(3) Funcționarii publici și personalul contractual care desfășoară munca de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătura cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

(4) Pentru munca în timpul nopții se va acorda un spor de până la 15%.

Art. 22. (1) Funcționarii publici și personalul contractual care renunță la concediul legal pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la doi ani beneficiază de reducerea duratei normale a timpului de lucru cu 2 ore pe zi, fără să le fie afectate salariul de bază și vechimea în muncă. La cererea lor, se poate acorda program decalat, cu alte ore de începere a programului de lucru, dacă activitatea unității permite.

(2) La cererea întemeiată a funcționarilor publici, personalului contractual (femei gravide), administrația va permite efectuarea de controale medicale în timpul programului de lucru, conform recomandărilor medicului care urmărește evoluția sarcinii fără a le fi afectate drepturile salariale.

(3) Funcționarul public și personalul contractual are obligația să prezinte adeverința medicală privind efectuarea controalelor pentru care s-a învoit.

Art. 23. Funcționarul public și personalul contractual, care nu dispune de locuință și căruia nu i se poate oferi o locuință corespunzătoare în localitatea unde are postul, i se vor deconta cheltuielile pe mijloacele de transport în comun, din localitatea de reședință la locul de muncă și de la locul de muncă în localitatea de reședință.

În cazul în care nu există mijloace de transport în comun între localitatea de reședință și sediul unității unde desfășoară activitatea, urmează a i se deconta contravaloarea a 7,5 l benzină Premium la 100 km parcurși, dacă transportul se face cu autoturismul proprietate personală.

În cazul în care există mijloc de transport în comun, dar personalul preferă să circule cu autoturismul proprietate personală, urmează a se deconta contravaloarea abonamentului lunar pe respectivul mijloc de transport în comun. Atunci când transportul mai multor salariați se face cu un singur autoturism, plata se face numai posesorului autoturismului respectiv. Decontarea sau plata echivalentă costurilor de transport se va efectua de către autoritățile administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia se află unitatea la care își desfășoară activitatea, în urma solicitărilor adresate autorităților administrației publice locale, astfel:

a) decontarea contravalorii călătoriei pe mijloacele de transport în comun prin depunerea la sfârșitul fiecărei luni de activitate a biletelor de călătorie sau a abonamentului, iar decontarea

contravalorii corespunzătoare a 7,5 l benzină Premium la 100 km parcurși, prin depunerea la sfârșitul fiecărei luni de activitate a documentelor justificative care certifică efectuarea transportului cu autoturismul proprietate personală;

b) solicitarea contravalorii călătoriei efectuate cu mijloacele de transport în comun sau a contravalorii corespunzătoare a 7,5 l benzină Premium la 100 km parcurși, pentru cei care-și asigură transportul cu autoturismul proprietate personală, ca urmare a pontajului zilnic efectuat de conducerea unității.

Art. 24. (1) Administratia împreuna cu Sindicatul Finantelor Publice Vaslui vor negocia, anual, înainte de întocmirea bugetelor de venituri si cheltuieli si depunerea lor, în vederea alocării de fonduri pentru examinarea medicala gratuita a functionarilor publici si personalului contractual cel puțin o data pe an.

(2) Functionarii publici si personalul contractual sunt obligati sa se supuna examenelor medicale, refuzul acestuia fiind considerat abatere disciplinara. In baza prevederilor din Titlului VIII din Legea nr.53/2003, functionarilor publici, respectiv salariatilor, li se acorda lunar drepturi speciale pentru mentinerea sanatatii si securitatii muncii, pentru acoperirea cheltuielilor cu tratamentele medicale, hrana, medicamente.

Acest drept se acorda functionarilor publici si personalului contractual numai in urmatoarele situatii:

- a) sunt efectiv prezenti la munca;
- b) se afla in concediu de odihna sau medical dar nu mai mult de trei luni.
- c) nu se acorda celor aflati in concediu de maternitate, concediu de studii, concediu fara plata sau pentru cresterea copilului.

Art. 25. La cererea uneia dintre parti, medicii de medicina a muncii pot fi consultati la modificarea duratei timpului de lucru si acordarea de concedii suplimentare.

Art. 26. În cazul recomandarilor medicale, administratia va asigura trecerea salariatilor în alte locuri de munca adecvate si, dupa caz, modificarea atributiilor de serviciu în functie de posibilitatile fiecărei unitati.

CAPITOLUL V

CONCEDII SI ZILE LIBERE

Art. 27. (1) Functionarul public si personalul contractual are dreptul, de regula, la doua zile consecutive de repaus saptamânal. Repausul saptamânal se acorda, de regula, sâmbata si duminica.

(2) În cazul în care activitatea de la locul de munca nu poate fi întrerupta în zilele de sâmbata si duminica, prin acorduri la nivelul institutiei publice, se vor stabili conditiile în care zilele de repaus saptamânal sa fie acordate si în alte zile ale saptamânii sau cumulat pe o perioada mai mare.

Art. 28. Sunt zile nelucratoare zilele de repaus saptamânal si zilele de sarbatori legale si religioase, dupa cum urmeaza:

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;

- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art. 29. Functionarii publici si personalul contractual au dreptul la repaus in timpul programului de lucru astfel:

(1) Repausul pentru luarea mesei care nu poate fi mai mic de 15 minute.

(2) Repausul pentru luarea mesei cu o durata de 15 minute se include în programul de lucru.

Art. 30. (1) Functionarii publici si personalul contractual au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu legal de odihna.

(2) Concediul anual de odihna va putea fi fractionat la solicitarea functionarului, iar una dintre fractiuni va trebui sa fie de cel puțin 15 zile lucratoare, cealalta parte a concediului de odihna va trebui acordata si efectuata pâna la sfârșitul anului în curs.

(3) În situatia în care, din motive neimputabile functionarului, acesta nu si-a efectuat integral concediul de odihna pe anul în curs, restul de concediu se va acorda pâna la sfârșitul anului urmator, în perioada solicitata de catre functionarul public si personalul contractual.

Art. 31. Conducatorii institutiei publice au obligatia sa ia masurile necesare, astfel încât functionarii sa efectueze în fiecare an calendaristic concediul de odihna legal.

Art. 32. (1) Programarea concediilor de odihna se va face la sfârșitul anului pentru anul urmator de catre conducerea unitatii, cu acordul sindicatelor. Organizatia sindicala va primi cu cel puțin 3 zile înainte informatiile necesare privind programarea concediilor.

(2) Programarea concediului de odihna va fi schimbata, la solicitarea scrisa în urmatoarele cazuri:

- a) functionarul se afla în concediu medical, functionarul solicita concediu înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- b) functionarul este chemat sa îndeplineasca îndatoriri publice, obligatii militare, altele decât serviciul militar în termen;
- c) functionarul urmeaza sau trebuie sa urmeze un curs de calificare, recalificare, formare, perfectionare sau specializare în tara sau în strainatate;
- d) functionarul are recomandare medicala pentru a urma un tratament într-o statiune balneo-climaterica, caz în care data începerii concediului va fi cea indicata în recomandarea medicala.

(3) Programarea concediului de odihna mai poate fi modificata si în alte situatii, pentru motive justificate, la solicitarea scrisa a functionarului si va fi analizata în cadrul comisiilor paritare, înfiintate conform legii, care vor propune conducatorului institutiei, aprobarea sau respingerea cererii.

Art. 33. (1) Functionarii au dreptul la concedii de odihna suplimentare în conditiile legii.

(2) Stabilirea functionarilor, a activitatilor si a locurilor de munca pentru care se acorda concediu de odihna suplimentar se va face de catre administratie împreuna cu organizatia sindicala reprezentativa, urmând ca demersurile legale sa le faca reprezentantii administratiei.

Art. 34. (1) În afara concediului de odihna, functionarii au dreptul la zile de concediu platite, în cazul urmatoarelor evenimente de familie deosebite:

- casatoria functionarului - 5 zile;
- nasterea unui copil – 5 zile;
- casatoria unui copil – 3 zile;
- decesul sotului (sotiei) sau a unei rude de pâna la gradul II al functionarului – 3 zile;
- donatorii de sânge – conform legii.

(2) Concediul platit pentru evenimente deosebite se acorda la solicitarea functionarului de catre conducerea institutiei.

(3) Functionarii care isi continua studiile beneficiaza de concedii de studii potrivit legii.

Art. 35. (1) Functionarii au dreptul, anual, la concedii fara plata, a caror durata nu poate depasi 90 zile lucratoare, pentru rezolvarea urmatoarelor situatii personale:

a) sustinerea examenului de admitere în institutii de învățământ universitare sau postuniversitare, curs fara frecventa sau la distanta, a examenelor de an universitar, cât si a

examenului de licență, disertație sau masterat, pentru funcționarii care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul funcționarilor care nu beneficiază de burse de studiu.

(2) Funcționarii au dreptul la concedii fără plată fără limită prevăzută la alin. (1), în cazul tratamentului medical efectuat în țară sau în străinătate pe durată recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitatea temporară de muncă, precum și pentru însoțirea sotului/sotiei ori a unei rude apropiate – copil, frate, sora, părinte – pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(3) Pentru rezolvarea unor probleme personale, altele decât cele prevăzute mai sus, funcționarii publici au dreptul la concediu fără plată ce nu poate depăși 15 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(4) Pe durata concediilor fără plată, persoanele în cauză își păstrează calitatea de funcționari.

Art. 36. (1) Funcționarii au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formarea profesională.

(2) Concediile pentru formarea profesională se pot acorda cu sau fără plată.

Art. 37. (1) Concediile fără plată pentru formare profesională se acorda la solicitarea funcționarului, pe perioada formării profesionale pe care funcționarul public o urmează din inițiativa sa.

(2) Administrația poate respinge solicitarea funcționarului public numai cu acordul sindicatului și numai dacă absența funcționarului ar prejudicia în mod real desfășurarea activității specifice.

Art. 38. (1) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată administrației cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acesteia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acesteia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(2) Efectuarea concediului fără plată pentru formarea profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (1).

Art. 39. Administrația va asigura anual, pe cheltuiala sa, participarea funcționarilor la cursuri de formare profesională, în condițiile legii.

Art. 40. Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă.

CAPITOLUL VI

MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI INCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU SAU A RAPORTUIILOR DE MUNCĂ

Art. 41. În vederea stabilirii concrete a atribuțiilor funcționarilor publici în cadrul primăriei comunei Osești și a unităților subordonate, după ce au fost numiți în funcția publică, se întocmeste fișa drepturilor și îndatoririlor, conform legii.

Art. 42. (1) Întocmirea F.D.I. se face pe baza condițiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetățeanului și numai pe criteriul aptitudinilor și competenței profesionale.

(2) F.D.I. va cuprinde în mod obligatoriu locul în care își desfășoară activitatea funcționarul public, sarcinile de serviciu care trebuie duse la îndeplinire, în concordanță cu prevederile R.O.F. privind activitatea în cadrul instituției publice, precum și durata normală de muncă în care își desfășoară activitatea.

(3) F.D.I. se întocmeste în două exemplare, din care unul este dat funcționarului public, iar celălalt exemplar se depune la dosarul personal al funcționarului.

(4) Functionarul public va semna F.D.I. prin grija administratiei ca o dovada ca a luat la cunostinta de continutul acesteia.

Art. 43. (1) Functionarul public este obligat sa semneze fisa drepturilor si îndatoririlor, iar eventualele reclamatii asupra modului cum a fost întocmita vor fi adresate comisiei paritare.

(2) Functionarul public caruia nu i s-a adus la cunostinta F.D.I. este exonerat de raspundere, în conditiile legii.

Art. 44. Modificarea raportului de serviciu în ceea ce priveste sarcinile de serviciu, locul si durata muncii se va face în conditiile legii.

Art. 45. (1) Modificarea locului de munca se poate face prin delegare, detasare, transfer, mutare în cadrul altui compartiment din cadrul autoritatii sau institutiei publice, exercitarea cu caracter temporar a unei functii publice vacante.

(2) Modificarea locului de munca, prin modalitatile prevazute la alin. (1), poate fi dispusa în scris, motivat si cu respectarea pregatirii profesionale si a atributiilor de serviciu, prevazute în fisa drepturilor si îndatoririlor.

Art. 46. (1) Delegarea reprezinta exercitarea temporara de catre functionarul public a unor sarcini de serviciu în afara locului sau de munca si se dispune în interesul institutiei publice în care este încadrat functionarul public.

(2) Delegarea pe o perioada mai mare de 60 de zile calendaristice în cursul unui an se poate dispune numai cu acordul scris al functionarului public. Masura se poate dispune pentru o perioada de cel mult 90 zile calendaristice într-un an.

(3) Functionarul public poate refuza delegarea daca se afla în urmatoarele situatii:

- a) graviditate;
- b) isi creste singur copilul minor;
- c) starea sanatatii dovedita cu certificat medical;
- d) detasarea se face într-o localitate unde nu i se asigura conditii corespunzatoare de

cazare;

- e) este singurul întreținător de familie;
- f) are motive familiale temeinice si dovedite.

(4) Pe timpul delegarii, functionarul public își pastreaza functia publica si salariul, iar institutia publica care il delegea este obligata sa suporte integral costurile cu transportul, cazarea si indemnizatia de delegare.

Art. 47. (1) Detasarea reprezinta schimbarea temporara a locului de munca al functionarului la o unitate subordonata institutiei publice, în care urmeaza sa își desfășoare activitatea functionarul si se dispune în interesul acesteia.

(2) Detasarea se dispune pe o perioada de cel mult 6 luni. În cursul unui an calendaristic un functionar public poate fi detasat mai mult de 6 luni numai cu acordul sau scris.

(3) Functionarul public poate refuza detasarea daca se afla în urmatoarele situatii:

- a) graviditate;
- b) isi creste singur copilul minor;
- c) starea sanatatii dovedita cu certificat medical;
- d) detasarea se face într-o localitate unde nu i se asigura conditii corespunzatoare de

cazare;

- e) este singurul întreținător de familie;
- f) are motive familiale temeinice si dovedite.

(4) Pe perioada detasarii, functionarul public își pastreaza functia publica si salariul. Daca salariul corespunzător functiei publice pe care este detasat este mai mare, el are dreptul la acest salariu.

(5) Pe timpul detasarii în alta localitate, autoritatea publica beneficiara este obligata sa suporte costul integral al transportului, dus si întors, cel puțin o data pe luna, al cazarii si al indemnizatiei de detasare.

Art. 48. (1) La solicitarea organizatiilor sindicale de tip federativ reprezentative la nivel national sau a Sindicatului Finantelor Publice Vaslui, primarul comunei Osesti va pune la dispozitie

toate datele referitoare la modul în care s-au realizat delegările, detașările, mutările definitive sau temporare, precum și cheltuielile aferente acestora.

(2) În cazul constatării unor nereguli, va fi informată A.N.F.P. pentru a lua măsurile legale ce se impun.

(3) În cazul în care, în termen de 15 zile de la semnalare nu au fost luate măsurile necesare în vederea respectării legii, partile se pot adresa organelor competente.

(4) Funcționarul public mutat într-o altă localitate, în cadrul aceleiași instituții publice sau unități subordonate, are următoarele drepturi :

a) decontarea costului transportului pentru el și membrii familiei sale, precum și pentru bunurile sale;

b) plata unei indemnizații egale cu salariul de bază net din ultima lună;

c) un concediu plătit de 5 zile lucrătoare, în vederea mutării efective, acordat la cererea sa.

d) mutarea în cadrul altui compartiment al instituției publice poate fi definitivă sau temporară. Mutarea definitivă în cadrul altui compartiment se aproba, cu acordul scris al funcționarului public, de către conducătorul instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public. Mutarea temporară în cadrul altui compartiment se dispune motivat, în interesul instituției publice, de către conducătorul său, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an, cu respectarea pregătirii profesionale și a salariului pe care îl are funcționarul public.

Art. 49. (1) Transferul, precum și exercitarea temporară a unei funcții publice de conducere, ca modalități de modificare a raporturilor de muncă, se dispun în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

Art. 50. Dacă funcționarul public solicită asistență din partea organizației sindicale, în toate situațiile aparute ca urmare a modificărilor raporturilor de serviciu cu administrația, prezenta reprezentantului desemnat de organizația sindicală este obligatorie.

Art. 51. În cazul în care administrația consideră ca este necesară reorganizarea activității instituției publice, prin reducerea funcțiilor publice, partile vor respecta următoarele principii:

a) administrația va notifica organizația Sindicat Finante Publice Vaslui, în timp util, dar nu mai mult de 45 zile lucrătoare, înainte de a comunica opinia sa către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în vederea elaborării sau modificării Planului anual de ocupare a funcțiilor publice, precum și a organigramelor și statelor de funcții ale instituției publice.

b) notificarea prevăzută la lit. a) va cuprinde:

- motivele care determină desființarea funcțiilor publice;
- numărul total și categoriile de funcționari publici ce urmează a fi eliberați din funcție;
- lista funcțiilor vacante;
- numărul și categoriile de funcționari publici care vor fi afectați de desființarea funcțiilor publice;
- criteriile avute în vedere pentru stabilirea ordinii de prioritate a funcționarilor publici în cazul desființării funcțiilor publice;
- dacă se oferă posibilitatea ocupării altor funcții de către funcționarii care vor fi afectați de desființarea funcțiilor publice;
- dacă funcționarii a căror funcții publice vor fi desființate vor fi cuprinși într-un program de recalificare în vederea ocupării unei funcții în aceeași instituție publică sau în cadrul altei instituții publice;
- data sau perioada în care vor fi desființate funcțiile publice;
- termenul în care organizația sindicală reprezentativă poate face propuneri pentru evitarea ori diminuarea numărului de funcții care urmează a fi desființate.

Art. 52. (1) Aplicarea efectiva a reducerii numarului functiilor publice si trecerea functionarilor publici în corpul de rezerva dupa reducerea posturilor vacante de natura celor desfiintate vor viza în ordine:

- a) functionarii publici care cumuleaza pensia cu salariul;
- b) functionarii publici care îndeplinesc conditiile de pensionare;

(2) La reducerea numarului de functii publice si trecerea functionarilor publici în corpul de rezerva, în masura în care exista mai multi functionari care ocupa functii publice de aceeași natura cu cele care vor fi desfiintate, vor fi avute în vedere urmatoarele criterii:

- a) numarul de sanctiuni disciplinare evidentiata în cazierul administrativ;
- b) situatia în care reducerea ar afecta doi sotii care își desfășoara activitatea în cadrul aceleiași institutiei publice, urmând sa se reduca functia detinuta de sotul cu venitul cel mai mic;
- c) situatia în care functionarii publici nu au în îngrijire copii;
- d) situatia în care functionarii publici uniparentali au în îngrijire copii sau sunt întreținători de familie;
- e) Situatia functionarului public care mai are cel mult 3 ani până la data pensionarii.

(3) În cazul în care doi sau mai multi functionari publici se gasesc în situatii similare, dupa aplicarea criteriilor mai sus stabilite, eliberarea din functie se va face cu consultarea sindicatului, urmând a se hotărî în functie si de alte criterii socio-economice care dintre acestia va ramâne în corpul functionarilor publici.

(4) Funcționarii publici beneficiază în cazul eliberării din funcția publică din motive neimputabile, de compensații egale cu cinci salarii de bază la nivelul salariului de bază acordat funcționarului public în luna anterioară dispunerii măsurii eliberării din funcția publică.

Compensațiile se acordă din bugetul autorității publice în care și-a desfășurat activitatea funcționarul public, în termen de 15 zile de la data eliberării din funcția publică.

Art. 53. În cazul în care reducerea va afecta un functionar care a urmat cursuri de calificare sau perfectionare a pregatirii profesionale si s-a obligat sa presteze o activitate într-o anumita perioada de timp, administratia nu-i va putea pretinde acestuia despagubiri pentru perioada ramasa nelucrata, daca reducerea functiei nu se face din motive imputabile acestuia.

Art. 54. Daca în termen de 12 luni de la desfiintarea functiilor publice, institutia publica considera ca se impun una sau mai multe dintre urmatoarele masuri: înfiintarea unor functii publice, majorarea numarului de functii publice existente sau reluarea activitatii institutiei publice, acestea au urmatoarele obligatii:

1. sa anunte în scris organizatia Sindicat Finante Publice Vaslui, cu 15 zile lucratoare înainte de a comunica masura catre A.N.F.P.;

2. sa faca publica masura respectiva prin anuntarea în scris a organizatiei sindicale si prin afisarea la sediul institutiei publice, în termen de 2 zile de la primirea avizului A.N.F.P., dar nu mai târziu de 30 zile până la aplicarea efectiva a masurii respective.

CAPITOLUL VII

FORMAREA PROFESIONALA

Art. 55. (1) Partile sunt de acord ca pregatirea profesionala este principalul mod de îmbunatatire a activitatii institutiei publice.

(2) Administratia recunoaste rolul organizatiei sindicale în activitatea de pregatire profesionala prin implicarea activa a acesteia în activitatea de pregatire, atât prin identificarea temelor necesare pregatirii profesionale, cât si prin desemnarea de comun acord a grupelor de functionari care vor beneficia de programul de pregatire.

Art. 56. (1) Formarea profesionala a functionarilor are doua elemente:

- a). Prin termenul de "formarea profesionala" se înțelege orice procedura prin care un functionar dobândește o calificare atestata printr-un certificat sau diploma eliberate în conditiile legii.

b). Prin termenul de “formare profesionala continua” se înțelege orice procedura prin care functionarul public își completeaza cunostintele profesionale prin programe cu tematica generala sau de specialitate si programe de perfectionare.

(2) Partile convin asupra necesitatii si obligativitatii perfectionarii profesionale a tuturor categoriilor de functionari, inclusiv a liderilor sindicali suspendati din functia publica, precum si a asigurarii accesului acestora, periodic, la programele de formare profesionala.

Art. 57. (1) Institutia publica elaboreaza, anual, planul de pregatire profesionala, cu consultarea reprezentantilor desemnati de Sindicatul Finante Publice Vaslui, program care este aprobat de catre o Comisie mixta paritara, compusa dintr-un numar egal de membri desemnati de Primaria Comunei Oresti si Sindicatul Finante Publice Vaslui.

(2) Planul anual de pregatire si formare profesionala face parte integranta din acordul unic aplicabil la nivelul institutiei publice.

(3) Valoarea sumelor necesare desfasurarii programelor de formare profesionala, prevazute în planul anual de pregatire si formare profesionala, vor fi cuprinse în bugetele de venituri si cheltuieli ale institutiei publice .

(4) Cheltuirea sumelor destinate programelor de pregatire si formare profesionala, prevazute în bugetele de venituri si cheltuieli se va face cu aprobarea comisiei mixte paritare, constituita la nivelul primariei comunei Oresti, prevazuta la alin.(1).

CAPITOLUL VIII

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 58. (1) Salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Oresti si din cadrul serviciilor publice ale Consiliului local Oresti pot adresa primarului comunei, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în contractul individual de muncă, în actele normative în materie și în prezentul regulament.

(2) Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, primarul comunei sau, după caz, Consiliul local numește o comisie care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

(3) În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului, în baza raportului întocmit de comisie, se comunică în scris răspunsul către salariat sub semnătura primarului comunei. În răspuns se va indica în mod obligatoriu temeiul legal al soluției adoptate.

(4) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului nu se iau în considerare.

CAPITOLUL IX

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

Art. 59. Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;

- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese, interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k). stabilirea de către funcționarii publici de execuție de relații directe cu petenții în vederea soluționării.

Art. 60. (1) Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate personalului contractual și funcționarilor publici sunt următoarele:

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) retrogradarea în treptele de salarizare sau retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;
- e) destituirea din funcția publică.

CAPITOLUL IX

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 61. (1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

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

(3) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentei legi.

(4) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

(5) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

(6) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul altui compartiment sau altei structuri a autorității ori instituției publice.

Art. 62. (1) Sancțiunea disciplinară la art. 59 lit. a) se poate aplica direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică.

(2) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 59 lit. b)-e) se aplică de persoana care are competența legală de numire în funcția publică, la propunerea comisiei de disciplină.

(3) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal.

Art. 63. (1) Pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare și propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici din autoritățile sau instituțiile publice se constituie comisii de disciplină din cadrul Consiliului local al comunei Osești.

(2) Din comisia de disciplină va face parte și un reprezentant al organizației sindicale reprezentative sau, după caz, un reprezentant desemnat prin votul majorității funcționarilor publici pentru care este organizată comisia de disciplină.

(3) Comisia de disciplină poate desemna unul sau mai mulți membri și, după caz, poate solicita compartimentelor de control din cadrul autorităților sau instituțiilor publice să cerceteze faptele sesizate și să prezinte rezultatele activității de cercetare.

Art. 64. Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a dispoziției de sancționare.

Art. 65. (1) Răspunderea contravențională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Osești se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, funcționarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul Primaria comunei Osești.

Art. 66. Răspunderea civilă a funcționarului public din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Osești se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului Primăriei comunei Osești;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de Primaria comunei Osești, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

Art. 67. (1) Repararea pagubelor aduse Primăriei comunei Osești în situațiile prevăzute la art. 66 lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către primarul comunei Osești a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

(2) Împotriva dispoziției de imputare, funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.

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

Art. 68. (1) Răspunderea funcționarilor publici pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În cazul în care funcționarul public este trimis în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, persoana care are competența legală de numire în funcția publică va dispune suspendarea funcționarului public din funcția publică pe care o deține.

(3) Dacă instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcția publică încetează, iar funcționarul public respectiv își va relua activitatea în funcția publică deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

(4) În situația în care nu sunt întrunite condițiile pentru angajarea răspunderii penale, iar fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

(5) De la momentul începerii urmăririi penale, în situația în care funcționarul public poate influența cercetarea, primarul comunei are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public în cadrul altui compartiment sau altei structuri fără personalitate juridică a primăriei.

CAPITOLUL X

DISPOZIȚII FINALE

Art. 69. (1) Prezentul regulament va fi adus la cunoștință sub semnătură, fiecărui salariat din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Osești .

(2) Regulamentul se va completa cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea muncii, drepturile și obligațiile părților, igiena și securitatea muncii, disciplina muncii și răspunderea disciplinară, civilă și penală.