

**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI DIN CADRUL PRIMARIEI
COMUNEI ERBICENI**

Cap. I. Dispozitii generale si principii

Art. 1. - Prezentul Regulament Intern, este intocmit in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2001 privind Codul muncii, republicat, Ordonanta de Urgenta 57/2019 privind Codul administrativ, Legea nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca, Legea salarizarii unitare a personalului platit din fonduri publice si alte acte normative care privesc raporturile de serviciu, raporturile de munca si disciplina muncii.

Art. 2. - Prezentul regulament se aplica tuturor salariatilor Primariei Comunei Erbiceni (functionari publici, precum si personalului angajat cu contract individual de munca), indiferent de durata contractului de munca sau raportului de serviciu, precum si celor detasati sau delegati.

Art. 3. - Prevederile acestui regulament nu exclud drepturi sau obligatii, ale conducerii sau ale salariatilor, care sunt prevazute in alte acte normative, care privesc raporturile de munca si de disciplina a muncii, aplicabile in administratia publica locala.

Art. 4. - In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii si angajatorii.

Cap. II. Drepturile si obligatiile conducerii institutiei in calitate de angajator

Art. 5. - Conducerea institutiei are urmatoarele drepturi:

- a) sa stabileasca organizarea si functionarea institutiei;
- b) sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii;
- c) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora.
- d) sa dea dispozitii in scris, care au un caracter obligatoriu pentru functionari publici sau personalul cu contract individual de munca, sub rezerva legalitatii lor;
- e) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- f) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii.

Art. 6. - Conducerea institutiei are urmatoarele obligatii importante:

- a) sa supuna aprobarii Consiliului Local organigrama, statul de functii si regulamentul de organizare si functionare al Primariei, conform prevederilor legale;
- b) sa asigure incadrarea si promovarea in functie, cu respectarea prevederilor legale;
- c) sa asigure stabilitatea in munca a fiecarui salariat si sa ga-ranteze ca exercitarea functiei sa nu depinda de relatiile interpersonale sau politice;
- d) sa asigure respectarea si protejarea drepturilor salariatilor impotriva oricaror incercari de incalcare prin manifestari de subiectivism sau abuz;
- e) sa ia in considerare sugestiile si propunerile pertinente formulate de salariatii in vederea imbunatatirii activitatii ;
- f) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege;
- g) sa se consulte cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afeteze substantial drepturile si interesele acestora;
- h) sa plateasca toate contributiile aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii, in conditiile legii;
- i) sa asigure accesul salariatilor la servicii medicale de medicina a muncii;

- j) sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;
- k) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat;
- l) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- m) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere sa elaborarea sarcinilor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- n) sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a Primariei;
- o) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor

Art. 7.- Este interzisa orice discriminare a salariatilor pe criterii politice, de apartenenta sindicala, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuala, stare materiala, origine sociala sau de orice alta asemenea natura, conform principiului egalitatii de tratament fata de toti salariatii.

Cap. III. Drepturile si obligatiile functionarilor publici si ale salariatilor cu contract individual de munca

Art. 8. - Functionarii publici au urmatoarele drepturi:

a) Dreptul la tratament egal

La baza raporturilor de serviciu dintre autoritatile si institutiile publice si functionarii publici sta principiul egalitatii de tratament fata de toti functionarii publici.

- Orice discriminare fata de un functionar public, definita in conformitate cu prevederile legislatiei specifice privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, este interzisa.

b) Dreptul de a fi informat functionarul public cu privire la deciziile care se iau in aplicarea prezentului regulament si care il vizeaza in mod direct.

c) Dreptul de asociere sindicala si de asociere la organizatii profesionale este garantat functionarilor publici. Functionarii publici pot, in mod liber, sa infiinteze organizatii sindicale, sa adere la ele si sa exercite orice mandat in cadrul acestora.

In situatia in care functionarii publici sunt alesi in organele de conducere ale organizatiilor sindicale, in functii salarizate, acestia au obligatia ca in termen de 15 zile de la alegerea in organele de conducere ale organizatiilor sindicale sa opteze pentru una dintre cele doua functii. In cazul in care functionarul public opteaza pentru desfasurarea activitatii in functia de conducere in organizatiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspenda pe perioada egala cu cea a mandatului in functia de conducere din organizatia sindicala. Functionarii publici alesi in organele de conducere ale organizatiilor sindicale, in functii nesalarizate, pot detine simultan functia publica si functia in organele de conducere ale organizatiilor sindicale, cu obligatia respectarii regimului incompatibilitatilor si al conflictelor de interese care le este aplicabil.

d) Dreptul la greva este recunoscut in conditiile legii. Functionarii publici care se afla in greva nu beneficiaza de salariu si alte drepturi salariale pe durata grevei.

e) Drepturile salariale si alte drepturi conexe. Pentru activitatea desfasurata, functionarii publici au dreptul la salariu, prime si alte drepturi, in conditiile legislatiei privind salarizarea personalului platit din fonduri publice. Salarizarea functionarilor publici se face in conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului platit din fonduri publice.

r) Dreptul la asigurarea unifarmei. Functionarii publici care, potrivit legii, sunt obligati sa poarte uniforma in timpul serviciului o primesc gratuit.

g) Durata normala a timpului de lucru. Durata normala a timpului de munca pentru functionarii publici este, de regula, de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana cu exceptiile prevazute expres de legi speciale. Pentru orele lucrate peste durata normala a timpului de lucru sau in zilele de repaus saptamanal, sarbatori legale ori declarate zile nelucratoare, potrivit legii, functionarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorata, in conditiile legii.

h) Dreptul de a fi ales sau numit intr-o functie de autoritate sau demnitate publica. Functionarii publici pot fi alesi sau numiti intr-o functie de demnitate publica cu respectarea

conditiilor prevazute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificarile si completarile ulterioare.

i) Dreptul la concediu. Functionarii publici au dreptul la concediu de odihna, la concedii medicale si la alte concedii, in conditiile legii. In perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate si a celor pentru cresterea si ingrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot inceta si nu pot fi modificate decat din initiativa functionarului public in cauza, cu exceptia situatiilor prevazute la art. 512 alin. (4) si (5) din Codul administrativ.

j) Dreptul la un mediu sanatos la locul de munca. Primaria Erbiceni are obligatia sa asigure functionarilor publici conditii normale de munca si igiena, de natura sa le ocroteasca sanatatea si integritatea fizica si psihica si sa asigure adaptarea locului de munca pentru functionarii publici cu dizabilitati si de a pune la dispozitia acestora instrumentele de asigurare a accesibilitatii, in vederea exercitarii in mod corespunzator a atributiilor aferente functiilor publice ocupate de acestia.

k) Dreptul la asistenta medicala, proteze si medicamente. Functionarii publici beneficiaza de asistenta medicala, proteze si medicamente, in conditiile legii.

l) Dreptul la recunoasterea vechimii in munca, in specialitate si in grad profesional. Functionarii publici beneficiaza de vechime in munca, in specialitate si in grad profesional.

m) Dreptul la pensie si la alte drepturi de asigurari sociale de stat. Functionarii publici beneficiaza de pensii, precum si de celelalte drepturi de asigurari sociale de stat, potrivit legii.

n) Drepturi ale membrilor familiei functionarului public, in situatia decesului acestuia. In caz de deces al functionarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmas primesc pe o perioada de 3 luni echivalentul salariului de baza din ultima luna de activitate a functionarului public decedat. In cazul in care decizia pentru pensia de urmas nu a fost emisa din vina autoritatii sau a institutiei publice in termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita in continuare drepturile prevazute la alin. (1) pana la emiterea deciziei pentru pensia de urmas.

o) Dreptul la protectia legii. Functionarii publici beneficiaza in exercitarea atributiilor lor de protectia legii.

p) Dreptul de a fi despagubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autoritatii sau institutiei publice. Autoritatea sau institutia publica este obligata sa il despagubeasca pe functionarul public in situatia in care acesta a suferit, din culpa autoritatii sau institutiei publice, un prejudiciu material in timpul indeplinirii atributiilor de serviciu.

q) Desfasurarea de activitati in sectorul public si in sectorul privat. Functionarii publici pot desfasura activitati remunerate in sectorul public si in sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitatile si conflictul de interese Art. 9. - Angajatii contractuali au urmatoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;

b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;

c) dreptul la concediu de odihna anual;

d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;

e) dreptul la demnitate in munca;

f) dreptul la securitate si sanatate in munca;

g) dreptul la acces la formarea profesionala;

h) dreptul la informare si consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;

j) dreptul la protectie in caz de concediere;

k) dreptul la negociere colectiva si individuala;

l) dreptul de a participa la actiuni colective;

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

n) alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

Art. 10. - Angajatii nu pot renunta la drepturile prevazute de lege in vigoare.

Art. 11. - Angajatilor le revin urmatoarele obligatii:

- a) sa indeplineasca atributiile ce ii revin conform fisei postului;
- b) sa respecte disciplina muncii;
- c) sa respecte prevederile sistemului de management al calitatii implementat in Primarie;
- d) sa excluda manifestarile de formalism si birocratie;
- e) sa foloseasca integral si cu maximum de eficienta timpul de munca, in scopul indeplinirii obligatiilor de serviciu;
- f) sa participe, atunci cand necesitatile o cer si se dispune, indiferent de functia sau de postul ocupat, la efectuarea oricaror actiuni ce revin administratiei publice locale;
- g) sa instiinteze seful ierarhic de indata ce au luat la cunostinta de existenta unor nereguli, abateri ori lipsuri in munca, sau de alta natura;
- h) sa depuna eforturile necesare pentru ridicarea calificarii profesionale si pentru cresterea calitatii muncii;
- i) sa isi insuseasca si sa aplice prevederile actelor normative de interes general si cele specifice domeniului de activitate;
- j) sa isi desfasoare activitatea numai in limitele legilor in vigoare;
- k) sa aiba un comportament profesional si civic, adecvat prestigiului institutiei;
- l) sa respecte prevederile legale si cele cuprinse in prezentul regulament intern, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca;
- m) sa fie fidel fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- n) sa respecte masurile de securitate si sanatate a muncii din institutie;
- o) sa respecte secretul de serviciu;
- p) sa anunte compartimentele de specialitate in termen de trei zile despre orice modificare in actele de stare civila, domiciliu, studii etc;
- q) alte obligatii prevazute de lege.

Art. 12. - Functionarilor publici le revin urmatoarele obligatii:

- a) sa respecte Constitutia si legile tarii, statul de drept, drepturile si libertatile fundamentale ale cetatenilor in relatia cu administratia publica, precum si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale in conformitate cu atributiile care le revin;
- b) sa exercite functia publica cu obiectivitate, impartialitate si independenta, cu diligena cu privire la promovarea si implementarea solutiilor propuse si a deciziilor;
- c) au dreptul la libera exprimare
- d) au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor autoritatilor si ale institutiilor publice;
- e) de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice;
- f) de a apara in mod loial prestigiul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- g) de a informa autoritatea sau institutia publica, in mod corect si complet, in scris, cu privire la situatiile de fapt si de drept care privesc persoana sa si care sunt generatoare de acte administrative in conditiile expres prevazute de lege;
- h) ca, in exercitarea atributiilor ce le revin, sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea publica a convingerilor si preferintelor lor politice, sa nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizatie careia ii este aplicabil acelasi regim juridic ca si partidelor politice;
- i) de indeplinirea atributiilor ce le revin din functia publica pe care o detin, precum si a atributiilor ce le sunt delegate;
- j) sa indeplineasca dispozitiile primite de la superiorii ierarhici;

constituie o incalcare a legii.

Art. 21. - Semnalarea unor fapte de incalcare a legii de catre persoanele mentionate la art. 17 si art. 18, prevazute de lege ca fiind abateri disciplinare, contraventii sau infractiuni, constituie avertizare in interes public si priveste:

- a) infractiuni de coruptie, infractiuni asimilate infractiunilor de coruptie, infractiuni in legatura directa cu infractiunile de coruptie, infractiunile de fals si infractiunile de serviciu sau in legatura cu serviciul;
- b) infractiuni impotriva intereselor financiare ale Comunitatilor Europene;
- c) practici sau tratamente preferentiale ori discriminatorii in exercitarea atributiilor unitatilor prevazute la art.18
- d) incalcarea prevederilor privind incompatibilitatile si conflictele de interese;
- e) folosirea abuziva a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic in exercitarea prerogativelor postului, cu exceptia persoanelor alese sau numite politic;
- g) incalcari ale legii in privinta accesului la informatii si a transparentei decizionale;
- h) incalcarea prevederilor legale privind achizitiile publice si finantarile nerambursabile;
- i) incompetenta sau neglijenta in serviciu;
- j) evaluari neobiective ale personalului in procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare si eliberare din functie;
- k) incalcari ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de alta natura care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasa sau frauduloasa a patrimoniului public si privat al autoritatilor publice, institutiilor publice si a celorlalte unitati prevazute la art.18;
- n) incalcarea altor dispozitii legale care impun respectarea principiului bunei administrari si cel al ocrotirii interesului public.

Art. 22. - Sesizarea privind incalcarea legii sau a normelor deontologice si profesionale, conform art. 20, lit. h), poate fi facuta, alternativ sau cumulativ:

- a) sefului ierarhic al persoanei care a incalcat prevederile legale, potrivit art.21;
- b) conducatorului autoritatii publice, institutiei publice sau al unitatii bugetare din care face parte persoana care a incalcat prevederile legale, potrivit art.21, sau in care se semnaleaza practica ilegala, chiar daca nu se poate identifica exact faptuitorul;
- c) comisiilor de disciplina sau altor organisme similare din cadrul autoritatilor publice, institutiei publice sau al unitatii prevazute la art.18, din care face parte persoana care a incalcat legea, conform art.21
- d) organelor judiciare;
- e) organelor insarcinate cu constatarea si cercetarea conflictelor de interese si a incompatibilitatilor;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizatiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizatiilor neguvernamentale.

Cap. V. Angajarea, modificarea si incetarea raporturilor de munca sau de serviciu

Art. 23. - Angajarea salariatilor se face in conformitate cu prevederile OU 57/2019 - Codul administrativ si ale Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicata, in cazul functiilor contractuale din institutie.

Art. 24. - Transferul ca modalitate de modificare a raporturilor de serviciu in cazul functionarilor publici poate avea loc in interesul serviciului sau la cererea functionarului public.

Art. 25. - Salariatii pot fi delegati, detasati sau mutati, dupa caz, in cadrul altui compartiment de lucru numai in conformitate cu prevederile Codului Muncii sau al Codului administrativ.

profesionala a functionarilor publici.

Cap. IV. Protectia personalului din Primaria Comunei Erbiceni care semnaleaza incalcari ale legii

Art. 17. - Angajatii care au reclamat sau au sesizat incalcari ale legii in cadrul autoritatilor publice si din celelalte unitati bugetare, savarsite de catre persoane cu functii de conducere sau executie din autoritatile, institutiile publice si din celelalte unitati bugetare se bucura de protectia Legii nr. 571/2004, privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii.

Art. 18. - Prevederile Legii nr. 571/2004 se aplica autoritatilor si institutiilor publice din cadrul administratiei publice centrale, administratiei publice locale, aparatului Parlamentului, aparatului de lucru al Administratiei Prezidentiale, aparatului de lucru al Guvernului, autoritatilor administrative autonome, institutiilor publice de cultura, educatie, sanatate si asistenta sociala, companiilor nationale, regiilor autonome de interes national si local, precum si societatilor nationale cu capital de stat, persoanelor numite in consilii stiintifice si consultative, comisii de specialitate si alte organe colegiale organizate in structura sau pe langa autoritatile sau institutiile publice.

Art. 19. - In intelesul legii susmentionate:

a) avertizare in interes public inseamna sesizarea facuta cu buna-credinta cu privire la orice fapta care presupune o incalcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrari, eficientei, eficacitatii, economicitatii si transparente;

b) avertizor inseamna persoana care face o sesizare potrivit lit. a) si care este incadrata in una din autoritati publice, institutiile publice sau celelalte unitate prevazute la art.18;

c) Comisie de disciplina inseamna orice organ insarcinat cu atributii de cercetare disciplinara, prevazut de lege sau de regulamentele de organizare si functionare a autoritatilor publice, institutiilor publice sau a celorlalte unitati prevazute la art. 8.

Art. 20. Principiile care guverneaza protectia avertizarii in interes public sunt urmatoarele:

a) principiul legalitatii, conform caruia autoritatile publice, institutiile publice si celelalte unitati prevazute la 7 art.18 au obligatia de a respecta drepturile si libertatile cetatenilor, normele procedurale, libera concurenta si tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) principiul suprematiei interesului public, conform caruia, in intelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, impartialitatea si eficienta autoritatilor publice si institutiilor publice, precum si a celorlalte unitati prevazute la art.18, sunt ocrotite si promovate de lege;

c) principiul responsabilitatii, conform caruia orice persoana care semnaleaza incalcari ale legii este datoare sa sustina reclamatia cu date sau indicii privind fapta savarsita;

d) principiul nesanctionarii abuzive, conform caruia nu pot fi sanctionate persoanele care reclama ori sesizeaza incalcari ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sanctiuni inechitabile si mai severe pentru alte abateri disciplinare. In cazul avertizarii in interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natura sa impiedice avertizarea in interes public;

e) principiul bunei administrari, conform caruia autoritatile publice, institutiile publice si celelalte unitati prevazute la art.18 sunt datoare sa isi desfusoare activitatea in realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, in conditii de eficienta, eficacitate si economicitate a folosirii resurselor;

f) principiul bunei conduite, conform caruia este ocrotit si incurajat actul de avertizare in interes public cu privire la aspectele de integritate publica si buna administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativa si prestigiul autoritatilor publice, institutiilor publice sau a celorlalte unitati prevazute la art.18.

g) principiul echilibrului, conform caruia nici o persoana nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sanctiunea administrativa sau disciplinara pentru o fapta a sa mai grava;

h) principiul bunei-credinte, conform caruia este ocrotita persoana incadrata intr-o autoritate publica, institutie publica sau in alta unitate bugetara dintre cele prevazute la art.18 , care a facut o sesizare, convinsa fiind de realitatea starii de fapt sau ca fapta

k) sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea functiei publice, in conditiile legii, cu aplicarea dispozitiilor in vigoare privind liberul acces la informatiile de interes public;

l) le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii, in considerarea functiei lor publice, daruri sau alte avantaje;

m) sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand autoritatii sau institutiei publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei publice detinute;

n) de a rezolva, in termenele stabilite de catre superiorii ierarhici, lucrarile si sarcinile repartizate;

o) sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine, integritate morala si profesionala;

p) sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial;

Art. 13. Obligatiile functionarilor publici de conducere:

a) sa sprijine propunerile si initiativele motivate ale personalului din subordine, in vederea imbunatatirii activitatii autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si a calitatii serviciilor publice oferite cetatenilor.

b) de a asigura organizarea activitatii personalului, de a manifesta initiativa si responsabilitate si de a sustine propunerile personalului din subordine;

c) sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, in conditiile legislatiei specifice aplicabile fiecarei categorii de personal ;

d) de a nu se angaja in relatii patrimoniale cu personalul din subordine;

f) sa participe la sedintele Consiliului Local care au pe ordinea de zi proiecte de acte normative intocmite de compartimentele pe care le conduc.

Art. 14. - Se interzice salariatilor:

a) prezentarea la serviciu in minuta indecenta sau necorespunzatoare, ori sub influenta bauturilor alcoolice;

b) parasirea locului de munca sau plecarea din institutie fara motive temeinice si fara aprobarea sefilor ierarhici sau neconsemnarea in condica de intrari - iesiri;

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

d) folosirea in interes personal a calculatoarelor si a aparaturii din dotare precum si a altor mijloace materiale apartinand institutiei, efectuarea de convorbiri telefonice in interes personal, in acest sens posturile telefonice fixe din dotare vor fi parolate iar cele pe mobile vor avea convorbiri limitate, urmand ca depasirile sa fie suportate de catre salariatii care se fac responsabili de aceste depasiri;

e) scoaterea din cadrul institutiei a oricaror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fara bonuri de iesire eliberate de cei in drept; scoaterea actelor de serviciu inclusiv cu scopul de a lucra la domiciliu;

f) aducerea in institutie a copiilor minori in scopul supravegherii acestora;

g) introducerea sau consumarea bauturilor alcoolice in sediul institutiei in timpul programului;

h) purtarea de discutii inutile la locurile de munca cu persoane straine de compartiment sau din afara institutiei in probleme personale;

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

j) comercializarea de catre salariati a produselor de orice fel in incinta institutiei.

k) sarbatorirea diferitelor evenimente personale ale salariatilor, in birourile institutiei.

l) furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatilor administrativ teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere in alte conditii decat cele prevazute de lege;

m) achizitionarea unui bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatilor administrativ- teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, in urmatoarele cazuri: cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre

soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

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

Art. 58. - Conducerea Primăriei Comunei Erbiceni are obligația să asigure personalului instituției condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, să prevină accidentele de muncă și bolile profesionale, după cum urmează:

- a) să solicite Inspectoratului Teritorial de Muncă lăși autorizarea funcționării din punct de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de muncă pentru care a fost autorizată și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor de muncă, potrivit legii;
- b) să stabilească măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de protecția muncii;
- c) să stabilească pentru salariați reguli proprii pentru aplicarea normelor 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 prevederilor 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 sau să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical, corespund locului de muncă și sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
- g) să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite, vătămătoare sau grele, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor 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 trebuie să vegheze, atât la securitatea și sănătatea proprie, cât și a celorlalți salariați din primărie
- b) fumatul în incinta primăriei, în alt loc decât în cel amenajat, precum și consumarea băuturilor alcoolice în instituție sunt interzise.

Art. 60. - În cadrul Primăriei Comunei Erbiceni, 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 salariații a măsurilor 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 administrativ un salarial care îndeplinește condițiile impuse de lege și va avea atribuții în acest domeniu, consemnate în fișa postului.

Art. 62. - Pentru coordonarea activității de prevenire și protecție, se constituie prin dispoziție de primar, comitetul de securitate și sănătate în muncă, care este format din cinci membri și funcționează pe baza regulamentului propriu.

Art. 63. - Conducerea instituției asigură amenajarea și dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de muncă cu mobilier, materiale, rechizite și aparatură necesară.

Art. 64. - Primăria are obligația să asigure angajaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică. În cazul deplasărilor în interesul serviciului, angajații au dreptul să folosească mașinile instituției, cu condiția să dețină permis de conducere corespunzător și să aibă fișa de aptitudini completată cu specificațiile respective.

Art. 65. - Examenul medical la angajare și controlul periodic medical de medicină muncii în baza contractului încheiat cu unitatea prestatoare de servicii medicale, este obligatoriu pentru toți salariații.

Art. 66. - Salariaților li se pot aproba, în mod excepțional, pentru motive de sănătate, dovedite pe baza unei decizii a organelor competente de expertiză medicală, schimbarea compartimentului de muncă, conform prevederilor legale, dacă salariatul în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care îi revin conform fișei postului de la noul loc

Cap. XII. Abateri si sanctiuni disciplinare

Art. 80. - Incalcarea cu vinovatie a obligatiilor de munca inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinara, sanctionata ca atare, indiferent de functia detinuta.

Art. 81. - Sanctiunile disciplinare se aplica dupa cercetarea prealabila a faptei ce constituie abatere, ascultarea salariatului si verificarea sustinerilor facute de acesta. Cercetarea disciplinara prealabila se realizeaza de catre comisia de disciplina constituita pentru personalul incadrat cu contract individual de munca. Aplicarea sanctiunilor este de competenta primarului. Propunerea de sanctionare a sefului ierarhic superior va fi insotita de nota explicativa a celui in cauza. Sanctiunile disciplinare aplicabile functionarilor publici din cadrul institutiei se realizeaza prin comisia de disciplina constituita la nivelul Primariei Comunei Erbiceni conform prevederilor legale.

Art. 82. - Sanctiunile disciplinare aplicabile functionarilor publica:

- a) mustrare scrisa;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20 % pe o perioada de pâna la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15o/ pe o perioada de pana la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioada de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea intr-o functie publica de nivel inferior, pe o perioada de pana la un an, cu diminuarea corespunzatoare a salariului ;
- f) destituirea din functia publica.

Art. 83.- Sanctiunile disciplinare aplicabile personalului contractual:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1—3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de baza, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5 -10%
- f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Art. 84. Constituie abateri deosebit de grave care pat atrage destituirea din functie sau desfacerea disciplinara a contractului de munca chiar daca cel in cauza nu a mai avut abateri, urmatoarele fapte:

- a) absenta nemotivata de la serviciu 3 zile intr-o luna sau 5 zile in trei luni succesive;
- b) întârzierea repetata la programul de lucru;
- c) furtul, insusirea sau scoaterea de bunuri din unitate fara forme legale;
- d) pretinderea sau primirea de bani sau foloase necuvenite pentru a-si exercita atributiile de serviciu sau traficul de influenta;
- e) refuzul de a primi o dispozitie scrisa a Primarului comunei Erbiceni si de a semna pentru luare la cunostinta a continutului acesteia a angajatului aflat in timpul programului de lucru;
- f) consumul de bauturi alcoolice sau prestarea serviciului sub influenta alcoolului;
- g) atitudine necuviincioasa in relatiile de munca prin adresarea de injurii, insulte sau calomnii, precum si lovire sau alte violente savarsite intre salariati in incinta institutiei;
- h) alte fapte deosebit de grave;

Art. 85. - Impotriva sanctiunilor disciplinare persoana in cauza se poate adresa cu contestatie in termen de 30 zile la organul de jurisdictie competent.

Cap. XIII. Dispozitii finale

Art. 86. - Orice angajat are dreptul de a sesiza Primarul cu privire la dispozitiile Regulamentului Intern, in masura in care poate face dovada incalcarii unui drept al sau.

Art. 87. – Toti salariatii sunt obligati sa cunoasca si sa respecte prevederile prezentului Regulament Intern.

de munca.

Art. 67. - In cazul concediilor medicale, persoana in cauza va anunta si va depune la institutia unde lucreaza, in termen de 24 de ore de la data ivirii starii de incapacitate temporare de munca certificatul medical eliberat de catre medicul abilitat in acest sens.

Art. 68. - La angajare, salariatii vor fi informati atat asupra conditiilor de munca cat si asupra prevederilor prezentului regulament.

Art. 69. - Salariatii vor anunta imediat conducerea despre aparitia unor situatii care modifica securitatea locului de munca sau pot afecta starea lor de sanatate.

Art. 70. - Salariatii sunt obligati sa isi insuseasca si sa respecte normele de protectie a muncii si de prevenire si stingere a incendiilor.

Art. 71. - Salariatii sunt obligati sa acorde primul ajutor, in caz de accidente de munca, celor accidentati.

Art. 72. - Incalcarea dispozitiilor legale privitoare la prevenirea si stingerea incendiilor atrag raspunderea disciplinara, administrativa, materiala, civila sau penala, dupa caz, potrivit legii.

Art. 73. (1) - Masurile necesare pentru asigurarea securitatii si sanatatii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale de informare si pregatire, precum si pentru punerea in aplicare a organizarii securitatii si sanatatii muncii si mijloacelor necesare acestea se iau, pe baza instructiunilor proprii de securitate si sanatate in munca, catre persoana desemnata sa se ocupe de securitate si sanatate in munca. In acest scop se asigura compartimentelor care au atributii in relatiile cu publicul materiale sanitare dezinfectante pentru prevenirea infectiilor cu unele boli transmisibile precum si in cazul unor epidemii

(2) Fiecarui Compartiment i se pun la dispozitie instructiunile proprii privind securitatea si sanatatea in munca.

(3) Instruirea salariatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca este organizata in trei faze ce vor fi consemnate obligatoriu in fisa individuala de instructaj cu indicarea materialului predat, durata si data instruirii:

instruirea introductiv generala

instruirea la locul de munca

instruirea periodica

Art. 74. - Toate accidentele survenite in timpul serviciului, mai ales cu consecinta grava sau produse pe traseul domiciliu-loc de munca si invers vor fi comunicate imediat conducerii institutiei.

Art. 75. - Fiecare persoana este obligata sa-si utilizeze echipamentul tehnic de protectie si de lucru conform cerintelor, fiind interzisa utilizarea acestuia in scopuri personale. Sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, birotica, autovehicule, aparate, in general toate, toate materialele salariatului in vederea executarii atributiilor sale de serviciu. Este interzisa interventia din proprie initiativa asupra echipamentului tehnic sau de protectie, daca intretinerea acestuia este incredintata unui specialist, salariatul fiind obligat sa apeleze la serviciile acestuia.

Art. 76. - Nerespectarea regulilor si masurilor stabilite privind sanatatea si securitatea in munca, inclusiv neluarea masurilor si neaducerea lor la cunostinta salariatilor, de catre salariatii cu atributii in acest sens, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza disciplinar, patrimonial, contraventional sau penal dupa caz.

Art. 77. - Pentru protectia sanatatii si/sau securitatii salariatelor gravide si/sau mame la locurile lor de munca se vor respecta prevederile O.U.G. nr. 96/2003 privind protectia maternitatii la locurile de munca si ale prevederilor legale privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale.

Cap. XI. Comisia de disciplina si Comisia paritara

Art. 78. - In cadrul Primariei sunt numite prin dispozitii ale Primarului Comisia de disciplina si Comisia paritara.

Art. 79. - Comisile de disciplina si Comisia paritara sunt constituite si isi desfasoara activitatea conform prevederilor actelor normative aflate in vigoare.

individuale ale salariatilor din subordine. Calificativul acordat se va lua in considerare la evaluarea anuala a performantelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobandeste o diploma de studii de nivel superior si urmeaza sa fie promovat, in conditiile legii, intr-o functie corespunzatoare studiilor absolvite.

Art. 51.- Persoanele care au calitatea de evaluator, potrivit art. 46, completeaza fisele de evaluare, dupa cum urmeaza:

a) stabilesc gradul de indeplinire a obiectivelor si apreciaza activitatea conform criteriilor stabilite, prin raportare la atributiile stabilite prin fisa postului;

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

c) consemneaza, dupa caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultatile obiective intampinate de acesta in perioada evaluata si orice alte observatii pe care le considera relevante;

d) stabilesc obiectivele si criteriile specifice de evaluare pentru urmatoarea perioada de evaluare si, daca este cazul, criterii specifice pentru functiile de executie;

e) stabilesc eventualele necesitati de formare profesionala pentru anul urmator perioadei evaluate.

Art. 52. - Interviuul, ca etapa a procesului de evaluare, reprezinta un schimb de informatii care are loc intre evaluator si persoana evaluata, in cadrul caruia:

a) se aduc la cunostinta persoanei evaluate notariile si consemnarile facute de evaluator in fisa de evaluare;

b) se semneaza si se dateaza fisa de evaluare de catre evaluator si de catre persoana evaluata. In cazul in care intre persoana evaluata si evaluator exista diferente de opinie asupra notarilor si consemnarilor facute, in fisa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fisa de evaluare.

Art. 53. - Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor si criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecarui obiectiv si/sau criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimand aprecierea gradului de indeplinire. Pentru a obtine nota finala a evaluatorului se face media aritmetica a notelor obtinute ca urmare a aprecierii obiectivelor si criteriilor, rezultate din media aritmetica a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu. Semnificatia notelor prevazute la alin. (1) este urmatoarea: nota 1 - nivel minim si nota 5 - nivel maxim.

Art. 54. - Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:

a) intre 1,00-2,00 - nesatisfacator;

b) intre 2,01-3,00 - satisfacator;

c) intre 3,01-4,00 - bine;

d) intre 4,01-5,00 - foarte bine.

Art. 55. - Dupa finalizarea etapelor procedurii de evaluare mentionate la art. 46 lit.

a) si b), fisa de evaluare se inainteaza contrasemnatarului, respectiv conducatorului institutiei. In situatia in care calitatea de evaluator o are seful autoritatii sau institutiei, fisa de evaluare nu se contrasemneaza.

Art. 56. - Fisa de evaluare poate fi modificata conform deciziei contrasemnatarului, in urmatoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realitatii;

b) intre evaluator si persoana evaluata exista diferente de opinie care nu au putut fi solutionate de comun acord.

Fisa de evaluare modificata in conditiile prevazute la lit. a) se aduce la cunostinta salariatului evaluat.

Art. 57.- Salariatii nemultumiti de rezultatul evaluarii pot sa il conteste la conducatorul autoritatii sau institutiei publice. Contestatia se formuleaza in termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunostinta de catre salariatul evaluat a calificativului acordat si se solutioneaza in termen de 15 zile calendaristice de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei de catre o comisie constituita in acest scop prin act administrativ al conducatorului autoritatii. Rezultatul contestatiei se comunica salariatului in termen de 5 zile calendaristice de la solutionarea contestatiei. Salariatul nemultumit de modul de

valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute; cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv; cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.

n) prevederile lit. m) se aplica in mod corespunzator si in cazul concesiunii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau a unitatii administrativ-teritoriale.

Art. 15.- Functionarilor publici le este interzis:

a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitate in legatura cu activitatea autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea sau institutia publica in care isi desfasoara activitatea are calitatea de parte;

c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;

d) sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei publice, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici, precum si a unor persoane fizice sau juridice;

e) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ari de alta natura impotriva statului sau autoritatii ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea;

f) prevederile de la lit. a) - e) se aplica si dupa incetarea raportului de serviciu, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene;

g) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

h) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;

i) sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;

j) sa afiseze, in cadrul autoritatilor sau institutiilor publice, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora;

k) sa permita utilizarea numelui sau imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale;

l) in relatiile cu reprezentantii altor state, sa exprime opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale;

m) sa promita luarea unei decizii de catre autoritatea sau institutia publica, de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat;

n) folosirea de catre functionarii publici in alte scopuri decat cele prevazute de lege, a prerogativelor functiei publice detinute;

o) urmarirea obtinerii de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane prin exercitarea atributiilor de serviciu;

p) sa foloseasca pozitia oficiala pe care o detin sau relasiile pe care le-au stabilit in exercitarea functiei publice, pentru a influenta anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unor anumite masuri;

q) sa impuna altor functionari publici sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori sa le sugereze acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

r) este interzisa incalcarea legilor si obiceiurilor tarii gazda, in timpul deplasarilor externe in interesul serviciului ;

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

Art. 16. - Functionarilor publici de conducere le este interzis sa favorizeze sau sa defavorizeze accesul ori promovarea in functia publica pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme principiilor care guverneaza conduita

de catre primar. Fara referatul de aprobare pentru efectuarea orelor suplimentare se interzice ramanerea in institutie peste programul de lucru, ori intrarea in institutie in afara orelor de program.

Art. 38. Plata sau compensarea cu timp liber corespunzator a orelor prestate peste durata normala a timpului de lucru de personalul incadrat in functie de executie si de conducere se realizeaza potrivit prevederilor legale.

Art. 39. Iesirea din institutie a salariatilor in interes de serviciu sau interes personal, se face pe baza aprobarii sefilor de compartimente si cu inscrierea obligatorie in condica de teren.

Cap. VIII. Salarizarea

Art. 40. - Pentru munca prestata, angajatii au dreptul la un salariu care cuprinde salariul de baza, indemnizatiile, sporurile, potrivit legii unitare de salarizare a personalului bugetar.

Art. 41. Ziua de plata a drepturilor salariale este data de 05 ale fiecarei luni.

Cap. IX. Evaluarea personalului contractual

Art. 42. - Evaluarea performantelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectiva a activitatii personalului, prin compararea gradului de indeplinire a obiectivelor si criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectiva cu rezultatele obtinute in mod efectiv.

Art. 43. - Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevazute in Anexa nr.1. In functie de specificul activitatii autoritatii sau institutiei publice si de activitatile efectiv desfasurate de catre salariat, evaluatorul poate stabili si alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunostinta salariatului evaluat la inceputul perioadei evaluate.

Art. 44. - Salariatii care exercita, cu caracter temporar, o functie de conducere vor fi evaluati pentru perioada exercitarii temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru functia de conducere respectiva.

Art. 45. - Obiectivele profesionale individuale se stabilesc pentru fiecare salariat conform atributiilor de serviciu din fisa postului la inceputul fiecarui an de catre evaluator. Obiectivele pot fi revizuite trimestrial sau ori de cate ori intervin modificari semnificative in prioritatile institutiei cu privire la activitatile corespunzatoare postului.

Art. 46. - Evaluarea performantelor profesionale individuale trebuie facuta cu probitate, deontologie profesionala, realism si obiectivitate.

Art. 47. - Procedura evaluarii se realizeaza in urmatoarele etape:

- a) completarea fisei de evaluare (Anexa nr.2) de catre evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fisei de evaluare de catre conducatorul institutiei.

Art. 48. - Sunt supusi evaluarii anuale salariatii care au desfasurat activitate cel putin 6 luni in cursul perioadei evaluate. Sunt exceptati de la evaluarea anuala salariatii care ocupa functia de debutant si care sunt evaluati la sfarsitul perioadei de debut.

Art. 49. - Activitatea profesionala se apreciaza anual, prin evaluarea performantelor profesionale individuale. Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai putin de 6 luni de activitate pe functia respectiva. Perioada de evaluare este cuprinsa intre 1 si 28 februarie din anul urmator perioadei evaluate.

Art. 50. - In mod exceptional, evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual se face si in cursul perioadei evaluate, in urmatoarele cazuri:

- a) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de munca al salariatului evaluat inceteaza sau se modifica, in conditiile legii. In acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de pana la incetarea sau modificarea raporturilor de munca;
- b) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate raportul de munca al evaluatorului inceteaza, se suspenda sau se modifica, in conditiile legii. In acest caz, evaluatorul are obligatia ca, inainte de incetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de munca ori, dupa caz, intr-o perioada de cel mult 15 zile calendaristice de la incetarea ori modificarea raporturilor de munca, sa realizeze evaluarea performantelor profesionale

Cap.VI. Timpul de lucru, timpul de odihna, prezenta si accesul in institutie

A. Timpul de lucru

Art. 26. - Durata normala a timpului de lucru este de 40 de ore pe saptamana si este valabila pentru tot personalul angajat al institutiei, indiferent de functia ocupata.

Programul zilei de munca este urmatorul :

- Luni - Miercuri: ora 8,00 - ora 16,00

Art. 27. - Repaosul saptamanal se acorda de regula sambata si duminica.

B. Timpul de odihna

Art. 28. - Pentru munca realizata angajatii au dreptul la un concediu de odihna de 21 zile respectiv 25 zile, in functie de vechimea in munca, conform reglementarilor.

Art. 29. - Dreptul la concediul de odihna, este garantata salariatilor, acesta nu poate forma obiectul unei cesiuni, renuntari sau limitari.

Art. 30. - In afara concediului de odihna, in cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la urmatoarele zile libere platite: 5 zile lucratoare pentru casatoria salariatului;

3 zile lucratoare pentru nasterea sau casatoria unui copil al salariatului;

& 3 zile lucratoare pentru decesul sotului sau al unei rude de gradul I - II a salariatului;

& 1 zi lucratoare pentru decesul unei rude de gradul III - IV a salariatului;

& 1 zi lucratoare pentru controlul medical anual potrivit legii securitatii si sanatatii in munca.

Art. 31. - Sunt zile nelucratoare zilele de sarbatori legale si religioase, stabilite prin lege.

Art. 32. - In afara concediului de odihna, salariatii au dreptul, la concedii fara plata, in limita de 90 de zile calendaristice pe an pentru rezolvarea unor situatii personale (studii, tratament medical, etc.).

Art. 33. Alin. 1. Programarea concediului de odihna se face la sfarsitul anului calendaristic, esalonat pentru tot cursul anului urmator, tinandu-se seama de buna desfasurare a activitatii institutiei, dar si de interesele salariatului. Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an. Atunci cand programarea concediilor se face fractionat, salariatului este obligat sa efectueze intr-un an calendaristic cel putin 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt. In cazul in care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau partial, concediul de odihna anual la care avea dreptul in anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei in cauza, angajatorul este obligat sa acorde concediul de odihna neefectuat intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care s-a nascut dreptul la concediul de odihna anual. Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca.

Alin. 2. Responsabilitatea programarii, efectuarii si evidentei concediilor de odihna ale angajatilor Primariei Comunei Erbiceni revine secretatului.

Cap. VII. Accesul si prezenta salariatilor in institutie

Art. 34. - Accesul in institutie pentru tot personalul Primariei Comunei Erbiceni se face numai pe poarta de acces, cu obligatia semnarii in condicile de prezenta. Semnarea se face personal la inceperea si terminarea programului de lucru.

Art. 35. Urmarirea prezentei salariatilor, evidenta si pontajul se fac de catre: secretar. Pontajele lunare se transmit compartimentului financiar contabil cel tarziu pana in data de 3 a fiecarei luni calendaristice. Concediile medicale purtand viza medicului de familie, concediile fara plata, precum si cele pentru situatii deosebite se depun in original la Compartimentul Resurse Umane, o copie la Compartimentul Financiar Contabil. Responsabilitatea veridicitatii datelor din pontajele fiecarui compartiment de specialitate revine persoanelor care intocmesc si semneaza respectivele pontaje.

Art. 36. Sefii ierarhici pot aproba inoiri pentru interese personale cu evidentiarea si recuperarea acestora in condica de invoire.

Iesirea din institutie in interes de serviciu sau interes personal, se face pe baza aprobarii sefilor de compartiment si cu inscrierea obligatorie in condica de teren a compartimentului respectiv. Pentru sefi de compartiment din subordinea directa a Primarului aprobarea deplasarii se face de catre Primarul Comunei sau viceprimarul cu atributii delegate de coordonare a serviciului/compartimentului.

Art. 37. Efectuarea de munca suplimentara peste programul normal de lucru sau in zilele libere se face conform Codului Muncii, numai pe baza unui referat de necesitate aprobat