CONTRASEMNEZ,
SECRETAR GENERAL
MARCEL GUZGANU

R O M Â N I A
JUDEŢUL VASLUI - COMUNA COSTESTI
P R I M A R
Cod poştal - 737145 – COSTESTI - Telefon 0235/344548; Telefon/fax : 0235/344533,cod fiscal 3394236,e-mail consiliullocalcostesti@gmail.com

DISPOZITIA nr.106 / 2021

privind aprobarea **Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului comunei Costesti, județul Vaslui**

având în vedere:

-O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ,cu modificările şi completările ulterioare , Hotărârea Guvernului României nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;

-Legea 571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii;

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

-Legea nr.319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul art. 155 şi art. 196, alin. 1, lit. b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ,cu modificările şi completările ulterioare ,

PRIMARUL COMUNEI COSTESTI,JUDETUL VASLUI emite prezenta:

DISPOZITIE:

Art.1. Se aprobă **Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului comunei Costesti, județul Vaslui**, prevăzut în anexa nr.1, care face parte integranta din prezenta dispozitie.

Art.2. Orice dispoziţie contrară îşi incetează aplicabilitatea, începând cu data prezentei dispoziţii.

Art.3. Prezenta dispoziţie poate fi contestată conform prevederilor Legii 554/2004 – Legea contenciosului administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.4. Prevederile prezentei dispozitii vor fi duse la indeplinire de compartimentele cu atributii in domeniu din cadrul aparatului de specialitate al primarului si vor fi transmise persoanelor si institutiilor interesate de secretarul general al comunei.

COSTESTI,30.07.2021

PRIMAR,
Prof,Lascar Popa

Anexa 1
la Dispoziţia nr. 106 din 30.07.2021

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COSTESTI

Prezentul ***Regulament de ordine interioară*** stabileşte normele de conduită profesională precum şi dispoziţii referitoare la organizarea şi disciplina muncii, care se aplică tuturor salariaţilor funcţionari publici sau celor care au contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:
- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 571 din 2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează incălcări ale legii;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare ;
- Legea nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă;
- Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 833/2007 privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor paritare şi încheierea acordurilor colective, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 1344/2007 privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor de disciplină, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, cu modificarile si completarile ulterioare.

Dispoziţiile prezentului regulament pot fi completate prin dispoziţii privind organizarea şi disciplina muncii, emise de primar si prin alte reglementari interne.

Primaria comunei Costesti, judetul Vaslui,face eforturi permanente pentru a crea angajaţilor un ambient modern, confortabil şi plăcut care să favorizeze activitatea profesională.
Mediul de lucru contribuie în mod decisiv la rezultatele activităţii profesionale, dar şi la imaginea instituţiei.

De aceea, toti angajaţii au obligaţia permanentă de a păstra curăţenia şi ordinea la locul de muncă.
Aceasta regulă este valabilă şi pentru spaţiile de folosinţă comună.

Primăria comunei Costesti, prin specificul activităţii sale, este un spaţiu public, angajaţii săi intrând în contact cu cetăţenii, pe care trebuie să-i trateze cu respect. Prin comportamentul pe care îl are faţă de cetăţeni, fiecare angajat trebuie să contribuie într-un mod hotărâtor la consolidarea imaginii instituţiei.

Calitatea serviciilor publice, reprezintă obiectivul primordial ai instituţiei. Indiferent de structura organizatorică în care acţionează, fiecare angajat are un aport important la performanţele de ansamblu ale instituţiei. Fiecare angajat trebuie să-şi îndeplinească sarcinile în conformitate cu standardele de calitate.

Conducerea instituţiei este cea dintâi răspunzătoare de calitatea muncii angajaţilor pe care îi coordonează şi controlează.

PRINCIPII GENERALE

Activitatea aparatului de specialitate al Primarului comunei Costesti se intemeiază pe următoarele principii:

a) Principiul legalităţii, imparţialităţii şi obiectivităţii;
b) Principiul transparenţei şi liberului acces la informaţiile de interes public;
c) Principiul eficienţei;
d) Principiul responsabilităţii;
e) Principiul profesionalizării;
f) Principiul orientării către cetăţean.

CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE

Art. 1. – Regulamentul de ordine interioară – denumit in continuare " regulament" – are ca scop aducerea la cunoştinţa întregului personal angajat al Primariei Costesti, a drepturilor şi obligaţiilor ce îi revin în vederea asigurării disciplinei în muncă, precum şi stabilirea activităţilor şi operaţiunilor tehnice şi administrative pe care urmează să le desfăşoare.

Art. 2. – Prin prezentul regulament se stabilesc norme de conduită şi disciplină interioară aplicabile tuturor persoanelor din cadrul Primăriei comunei Costesti, judetul Vaslui, din momentul naşterii raporturilor de muncă, ori de serviciu şi până la încetarea acestor raporturi.

Art. 3. – Persoanele care lucrează temporar in cadrul instituţiei, ca detaşaţi, colaboratori sau studenţi (care fac practică în instituţie), sunt obligate sa respecte regulile de disciplină specifice locurilor de muncă în care îşi desfăşoară activitatea.

Art.4. – Toate compartimentele din cadrul Primariei Costesti, stabilite conform organigramei aprobate prin Hotărare a Consiliului Local Costesti , ce se subordonează direct primarului, viceprimarului, secretarului general, îşi desfăşoară activitatea în baza Regulamentului de Organizare si Functionare, precum si al prezentului Regulament de Ordine Interioară, aprobat prin dispoziţia Primarului.

Art. 5. – Cunoasterea prevederilor **Regulamentului de ordine interioară** este obligatorie pentru toate categoriile de personal menţionate anterior şi se realizează prin intermediul şefilor de compartimente, care au obligaţia să asigure sub semnătura luarea la cunoştinţă de către toţi salariaţii din subordine.

CAPITOLUL II
REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUŢIEI

Art. 6. – ***(1)*** Primaria comunei Costesti, prin persoana responsabila cu securitatea si sanatatea salariatilor este obligata sa ia toate masurile in vederea respectarii normelor de securitate si igiena a muncii si in vederea prevenirii accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale.

***(2)* Obligatiile institutiei sunt:**

a) sa ia masuri in vederea asigurarii securitatii si sanatatii in munca, precum si sa dispuna masuri in vederea prevenirii accidentelor si imbolnavirilor profesionale pentru toate locurile de munca;

b) angajatorul are obligatia sa asigure permanent conditii tehnico-organizatorice si echipament de protectie, in conformitate cu normele legale, pentru desfasurarea in bune conditii a activitatilor;

c) angajatorul organizeaza controlul permanent al starii materialelor si tehnicii folosite in procesul muncii, in scopul asigurarii securitatii si sanatatii salariatilor;

d) angajatorul va asigura conditii de acordare a primului ajutor in caz de accidente de munca survenite in timpul serviciului, conditii de prevenire si stingere a incendiilor;

e) refuzul de a lucra al unui salariat, justificat de neasigurarea de catre angajator a cerintelor minime legale pentru desfasurarea activitatii in conditii de siguranta, inclusiv a echipamentului de protectie, fara pericolul producerii de accidente generatoare de pierderi materiale si/sau umane, ori care ar periclita securitatea salariatilor, conform prevederilor legale, nu da dreptul angajatorului sa aplice celui in cauza sanctiuni disciplinare si/sau pecuniare, refuzul nefiind considerat ca o incalcare a obligatiilor de serviciu;

f) sa stabileasca masurile tehnice si organizatorice de protectie a muncii, corespunzator conditiilor de munca si factorilor de risc de la locurile de munca, pentru asigurarea securitatii si sanatatii

g) angajatorul va informa salariatii asupra locurilor de amplasare a stingatoarelor de incendiu, a planurilor de evacuare in caz de pericol iminent si va instrui personalul asupra modului cum se executa evacuarea pe tipuri de urgente;

h) sa stabileasca in fisa postului atributiile si raspunderea angajatilor si a celorlalti participanti la procesul de munca in domeniul protectiei muncii, corespunzator functiilor exercitate;

i) sa ia masuri pentru asigurarea de materiale necesare informarii si educarii angajatilor: afise, carti, brosuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fise tehnice de securitate etc.;

j) sa asigure resurse pentru instruirea, formarea si perfectionarea personalului cu atributii in domeniul protectiei muncii;

k) asigurarea si controlarea cunoasterii si aplicarii, de catre toti salariatii si participantii la procesul de munca, a masurilor tehnice, sanitare si organizatorice din domeniul protectiei muncii;

l) informarea fiecarei persoane, anterior angajarii in munca, asupra ri[illegible]rilor la care aceasta este expusa la locul de munca, precum si asupra masurilor de prevenire necesare;

m) intocmirea unei evidente a locurilor de munca cu conditii deosebite: vatamatoare, grele, periculoase, precum si a accidentelor de munca, bolilor profesionale, accidentelor tehnice si avariilor;

n) asigurarea realizarii masurilor stabilite de inspectorii de protectia muncii cu prilejul controalelor sau al efectuarii cercetarilor accidentelor de munca;

o) asigurarea accesului la serviciul medical de medicina a muncii;

p) asigurarea pe cheltuiala sa a utilizarii de catre personalul angajat a echipamentelor de protectie.

Art. 7. – ***(1)*** Angajatii au obligatia sa cunoasca normele specifice locului de munca, de securitate si igiena muncii pe care trebuie sa le respecte in activitatea desfasurata, sa foloseasca si sa intretina in bune conditii mijloacele de protectie individuale ce le-au fost incredintate. In scopul aplicarii si respectarii regulilor privind protectia, igiena si securitatea in munca corespunzatoare conditiilor in care se desfasoara activitatea, conducerea institutiei asigura instruirea tuturor persoanelor incadrate in munca, prin intermediul responsabililor cu atributii si in domeniul protectiei muncii, prin urmatoarele modalitati:

a) Instructajul introductiv-general care se face urmatoarelor categorii de persoane:

- noilor angajati in munca, demnitari, functionari publici sau personal contractual;
- celor transferati sau detasati in institutie potrivit legii;
- studentilor aflati in practica profesionala.

Scopul instructajului este de a informa despre activitatile specifice institutiei, riscurile pentru securitate şi sănătate în muncă, precum şi măsurile şi activităţile de prevenire şi protecţie la nivelul întreprinderii şi/sau unităţii, în general.

În cadrul instruirii introductiv-generale se vor expune, în principal, următoarele probleme:

a) legislaţia de securitate şi sănătate în muncă;

b) consecinţele posibile ale necunoaşterii şi nerespectării legislaţiei de securitate şi sănătate în muncă;

c) riscurile de accidentare şi îmbolnăvire profesională specifice unităţii;

d) măsuri la nivelul întreprinderii şi/sau unităţii privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor şi evacuarea lucrătorilor.

Conţinutul instruirii introductiv-generale trebuie să fie în conformitate cu tematica aprobată de către angajator.

Instruirea introductiv-generală se va finaliza cu verificarea însuşirii cunoştinţelor pe bază de teste.

Rezultatul verificării va fi consemnat în fişa de instruire.

b) instructajul la locul de munca se face dupa instructajul introductiv general, de catre seful ierarhic si are ca scop prezentarea riscurilor si masurilor de prevenire specifice locului de munca pentru categoriile de persoane enuntate anterior, precum si pentru personalul transferat de la un loc de munca la altul in cadrul institutiei.

Instruirea la locul de muncă se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către angajatorul care şi-a asumat atribuţiile din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă/lucrătorul desemnat şi aprobate de către angajator, tematici care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.

Instruirea la locul de muncă va cuprinde cel puţin următoarele:

a) informaţii privind riscurile de accidentare şi îmbolnăvire profesională specifice locului de muncă şi/sau postului de lucru;

b) prevederile instrucţiunilor proprii elaborate pentru locul de muncă şi/sau postul de lucru;

c) măsuri la nivelul locului de muncă şi/sau postului de lucru privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor şi evacuarea lucrătorilor, precum şi în cazul pericolului grav şi iminent;

d) prevederi ale reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă privind activităţi specifice ale locului de muncă şi/sau postului de lucru;

e) demonstraţii practice privind activitatea pe care persoana respectivă o va desfăşura şi exerciţii practice privind utilizarea echipamentului individual de protecţie, a mijloacelor de alarmare, intervenţie, evacuare şi de prim ajutor, aspecte care sunt obligatorii.

c) instruirea periodica - se face tuturor lucrătorilor şi are drept scop reîmprospătarea şi actualizarea cunoştinţelor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.

Instruirea periodică se efectuează de către conducătorul locului de muncă.

Durata instruirii periodice, intervalul dintre două instruiri şi periodicitatea verificării instruirii vor fi stabilite prin instrucţiuni proprii, în funcţie de condiţiile locului de muncă şi/sau postului de lucru. Intervalul dintre două instruiri periodice nu va fi mai mare de 6 luni.

Pentru personalul tehnico-administrativ intervalul dintre două instruiri periodice va fi de cel mult luni.

Verificarea instruirii periodice se face de către şeful ierarhic al celui care efectuează instruirea şi prin sondaj de către angajator/lucrătorul desemnat, care vor semna fişele de instruire ale lucrătorilor, confirmând astfel că instruirea a fost făcută corespunzător.

Instruirea periodică se va completa în mod obligatoriu şi cu demonstraţii practice.

Instruirea periodică se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către angajatorul care şi-a asumat atribuţiile din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă/lucrătorul desemnat şi aprobate de către angajator, care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.

(2) Obligatiile angajatilor sunt:

a) sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;

b) sa utilizeze corect echipamentele tehnice;

c) sa desfasoare activitatile in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si celelalte persoane participante la procesul de munca;

d) aducerea de indata la cunostinta conducatorului locului de munca despre aparitia oricarei defectiuni tehnice sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;

e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de el sau de alti angajati;

f) utilizarea echipamentului individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care i-a fost acordat;

g) sa coopereze cu responsabilul cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, in vederea asigurarii unor conditii de munca corespunzatoare;

h) acordarea relatiilor solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii.

Art. 8. – ***(1)*** Este interzis angajtilor sa fumeze in spatiile publice inchise.

(2) Fumatul este permis in spatiile special amenajate pentru fumat si inscriptionate ca atare, stabilite de conducerea institutiei.

Art. 9. – Conducerea institutiei se va preocupa permanent si sistematic de asigurarea conditiilor normale de lucru, luand masurile necesare, in scopul eliminarii/diminuarii accidentelor de munca, imbolnavirilor profesionale si respectiv protejarii mediului inconjurator. Fiecare angajat trebuie sa beneficieze de supravegherea sanatatii la intervale regulate, care este asigurata prin medicii de medicina a muncii.

Art.10. – Orice eveniment inregistrat – accident, boala profesionala, incident periculos, trebuie comunicat de catre angajator, dupa caz, la: Inspectoratul Teritorial de Munca Vaslui , asiguratorului – in cazul evenimentelor urmate de incapacitatea temporara de munca, invaliditate sau deces, organelor de urmarire penala.

Art. 11. – In caz de pericol (cutremur, incendiu etc.), evacuarea personalului unitatii se efectueaza conform Planului de evacuare, pe baza Normelor de prevenire si stingere a incendiilor si Planului de Aparare Civila, ambele aprobate conform dispozitiilor legale, care vor fi actualizate permanent.

CAPITOLUL III
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

Art. 12. – ***(1)*** In privinta raporturilor de serviciu sau de munca, este aplicabil principiul egalitatii de tratament fata de toti functionarii publici si personalul contractual angajat si principiul consensualitatii si a bunei credinte.

(2) Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica,origine sociala, handicap, apartenenta ori activitate sindicala, este interzisa.

(3) Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta,intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile mentionate anterior, care au ca scop sau ca efect neacordarea,restrangerea ori inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute de legislatia muncii.

Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod a[illegible]nt pe alte criterii decat cele mentionate anterior, dar care produc efectele unei discriminari directe. Pentru munca egala sau de valoare egala esteinterzisa orice discriminare bazata pe criteriul de sex cu privire la toate elementele si conditiile de remunerare.

(4) Tuturor salariatilor le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor colective.

(5) Toti salariatii vor beneficia de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala,securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei, fara nici o discriminare.

CAPITOLUL IV
DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE INSTITUŢIEI ÎN CALITATE DE ANGAJATOR

Art. 13. – Pentru buna desfăşurare a activităţii, Primăria comunei Costesti, prin primarul comunei, conducătorul administraţiei publice locale, îşi asumă următoarele drepturi:

a) să stabilească modul de organizare şi funcţionare a instituţiei;

b) să stabilească, prin fişa postului, cu respectarea dispoziţiilor legale, atribuţiile corespunzătoare pentru funcţionarii publici şi salariaţii contractuali;

c) să emită dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru toate categoriile de personal sau pentru o parte a acestuia sau dispoziţii cu caracter individual, sub rezerva legalităţii acestora;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a atribuţiilor de serviciu şi să monitorizeze acest fapt prin fişe de evaluare individuală anuale;

e) să constate săvîrşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corepunzătoare, conform legii, contractului de muncă sau regulamentului de ordine interioară;

f) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora;

g) sa verifice activitatea salariatului cu munca la domiciu, in conditiile stabilite prin contractul individual de munca.

Art. 14. – ***Obligaţiile asumate de instituţia publică:***

a) să informeze personalul asupra condiţiilor de muncă şi asupra relaţiilor de subordonare, coordonare şi colaborare care privesc relaţiile de muncă şi competenţele fiecărui post;

b) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;

c) să acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din prevederile legale şi din contractul individual de muncă;

d) să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a instituţiei, cu exceptia informatiilorsensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natura sa prejudicieze activitatea unitatii;

e) să consulte comisia paritară constituită în conformitate cu prevederile legale cu privire la:
- stabilireamăsurilor de îmbunătăţire a activităţii autorităţii publice;
- stabilirea oricăror măsuri privind pregătirea profesională a funcţionarilor publici, dacă se suportă dinfonduri bugetare costurile acestora;
- deciziile susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;

f) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să virezecontribuţiile şi impozitele datorate de angajaţi, în condiţiile legii;

g) să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;

h) să elibereze, la cerere, toate documentele care să ateste calitatea de salariat a solicitantului;

i) să asigure, în limitele prevederilor legale privind transparenţa şi dreptul cetăţeanului la informaţii de interes public, confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor;

j) să asigure fondurile necesare pentru participarea salariaţilor la cursuri de formare profesională pe domenii de activitate;

k) sa elibereze un document care sa ateste activitatea desfasurata de salariat sau fost salariat durata activitatii,salariul, vechimea in munca, in meserie si in specialitate, la solicitarea acestora;

l) sa e[illegible]a dispozitia de concediere, in termenul prevazut de legislatia in vigoare, de la data constatarii cauzei concedierii;

m) sa-i propuna salariatului alte locuri de munca vacante in unitate, compatibile cu pregatirea profesionala sau, dupa caz, cu capacitatea de munca stabilita de medicul de medicina a muncii, in cazul in care concedierea se dispune pentru motivele prevazute la art.61 lit.c) si d) din Codul Muncii, precum si in cazul in care contractul individual de munca sau raportul de serviciu a incetat de drept ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcţia ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti de reintegrare;

n) sa initieze, in timp util si in scopul ajungerii la o intelegere, in conditiile prevazute de lege, consultari cu reprezentantii salariatilor sau cu comisia paritara in cazul in care angajatorul intentioneaza sa efectueze concedieri colective;

o) sa inregistreze demisia salariatului;

p) sa tina evidenta orelor de munca prestate de fiecare salariat si sa supuna controlului inspectiei muncii aceasta evidenta ori de cate ori este solicitat;

q) sa acorde concediu, pana la sfarsitul anului urmator, tuturor salariatilor care intr-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihna la care aveau dreptul;

r) sa stabileasca programarea concediilor astfel incat fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic cel putin 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt.

s) sa garanteze in plata un salariu brut lunar cel putin egal cu salariul de baza minim brut pe tara;

t) sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul.

Art. 15. – Primarul comunei are obligaţia de a aduce la cunoştinţa personalului din cadrul aparatului de specialitate prevederile prezentului Regulament de ordine interioară şi să procedeze la aducerea acestuia la cunoştinţa publică prin afişare la sediul instituţiei.

Art. 16. – Drepturile şi obligaţiile unităţii prevăzute în prezentul Regulament de ordine interioară se completează şi se întregesc cu prevederile reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, precum şi din jurisdicţia muncii.

CAPITOLUL V
DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE SALARIAŢILOR

Art. 17. – ***Salariatul are în principal următoarele drepturi :***

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;

g) dreptul la acces la formarea profesională;

h) dreptul la informare şi consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă si a mediului de munca;

j) dreptul la protecţie în caz de concediere;

k) dreptul la negociere colectivă şi individuală;

l) dreptul de a participa la acţiuni colective;

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

n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

o) dreptul sa efectueze in natura concediul de odihna in perioada in care a fost programat,cu exceptia situatiilor expres prevazute de lege sau atunci cand, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat;

p) dreptul la preaviz;

q) dreptul de a nu motiva demisia;

r) dreptul la actiune cu privire la drepturile salariale, precum si cu privire la daunele rezultate din neexecutarea in totalitate sau in parte a obligatiilor privind plata salariilor;

s) dreptul sa fie informat cu privire la continutul planului de formare profesionala;

t) dreptul de a sesiza angajatorul cu privire la dispozitiile regulamentului intern, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.

Art.18. – *(1)* În conformitate cu prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind C... administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, ***funcţionarii publici din cadrul***

Aparatului de specialitate al Primarului
comunei Costesti, judeţul Vaslui, mai au şi următoarele drepturi:

a) dreptul de a fi informati cu privire la deciziile care se iau în aplicarea Statutului funcţionarilor publici şi care îi vizează în mod direct;

b) dreptul de a se asocia în organizaţii profesionale sau în alte organizaţii având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale şi protejarea statutului;

c) pentru orele lucrate din dispoziţia conducătorului instituţiei peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare personalul încadrat în funcţii de conducere sau de execuţie se compensează cu timp liber corespunzător.In cazul in care munca prestata peste durata normala a timpului de lucru nu a putut fi compensata cu timp liber corespunzator, aceasta se plateste in luna urmatoare, cu
un spor de 100% aplicat la salariul de baza.Munca prestata peste durata normala a timpului de lucru si sporul prevazute anterior se pot plati numai daca efectuarea orelor suplimentare a fost dispusa de seful ierarhic, fara a se depasi 360 de ore anual. In cazul prestarii de ore suplimentare peste un numar de 180 de ore anual este necesar acordul sindicatelor reprezentative sau, dupa caz, al reprezentantilor salariatilor, potrivit legii.

Personalul care, potrivit programului normal de lucru, isi desfasoara activitatea in timpul noptii, intre orele 22,00 si 6,00, beneficiaza pentru orele lucrate in acest interval de un spor pentru munca prestata in timpul noptii de 25% din salariul de baza, daca timpul astfel lucrat reprezinta cel putin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

d) funcţionarii publici beneficiază de prime şi alte drepturi salariale, în condiţiile legii;

e) funcţionarii publici au dreptul de a-şi perfecţiona în mod continuu pregătirea profesională;

f) în cazul în care formarea şi perfecţionarea profesională, se organizează în afara localităţii unde îşi are sediul primăria, funcţionarii publici beneficiază de drepturile de delegare, în condiţiile legii;

g) funcţionarii publici au dreptul , în condiţiile legii, la concediul de odihnă, la concedii medicale şi la alteconcedii;

h) funcţionarii publici beneficiază în exercitarea atribuţiilor lor de protecţia legii.

(2) Salariatii nu pot renunta la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege, iar orice tranzactie prin care se urmareste renuntarea la drepturile recunoscute de lege salariatilor sau limitarea acestor drepturi este lovita denulitate.

Art.19. – ***Salariaţilor pe bază de contract individual de muncă le revin, în principal, următoarele obligaţii :***

a) obligaţia de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;

b) obligaţia de a respecta disciplina muncii;

c) obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament precum şi cele din contractul individual de muncă;

d) obligaţia de fidelitate faţă de instituţie în executarea atribuţiilor de serviciu;

e) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;

f) obligaţia de a respecta secretul de serviciu.

g) alte obligatii prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

Art. 20. – ***Funcţionarii publici din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Costesti judeţul Vaslui, au şi următoarele obligaţii:***

a) să îndeplinească cu profesionalism, imparţialitate şi în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu şi să se abţină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcţionarilor publici;

b) funcţionarii publici de conducere sunt obligaţi să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii instituţiei în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor;

c) funcţionarii publici au îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională şi civică prevăzute de lege;

d) funcţionarilor publici le este interzis să facă parte din organele de conducere ale partidelor politice;

e) funcţ...rul public este obligat să se conformeze dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici;

f) funcţionarii publici au obligaţia să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public;

g) la numirea în funcţia publică, precum şi la încetarea raportului de serviciu, funcţionarii publici sunt obligaţi să prezinte , în condiţiile legii, declaraţia de avere;

h) funcţionarii publici au obligaţia de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;

i) funcţionarii publici sunt obligaţi să urmeze forme de perfecţionare profesională, organizate de Institutul Naţional de Administraţie sau alte instituţii abilitate, potrivit legii.

Art. 21. (1) Contractul individual de munca se poate modifica in conditiile prevazute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003- Codul muncii , republicată, cu modificările şi completările ulterioare, prin delegare, detasare sau modificarea temporara a locului si felului muncii, fara consimtamantul salariatului.

CAPITOLUL VI
ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ŞI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA, PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL

Art. 22. Angajarea personalului contractual se face in conformitate cu dispozitiile Legii nr. 53/2003 Codul muncii , republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale actelor normative in vigoare.

Art. 23. (1) In baza consimtamantului partilor, se vor incheia, in forma scrisa, contracte individuale de munca, care vor contine clauze privind:

a) identitatea partilor;

b) locul de munca sau, in lipsa unui loc de munca fix, posibilitatea ca salariatul sa munceasca in diverse locuri;

c) sediul sau, dupa caz, domiciliul angajatorului;

d) functia/ocupatia conform specificatiei Clasificarii ocupatiilor din Romania sau altor acte normative, precum si fisa postului, cu specificarea atributiilor postului;

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

f) riscurile specifice postului;

g) data de la care contractul urmeaza sa isi produca efectele;

h) in cazul unui contract de munca pe durata determinata sau al unui contract de munca temporara, durata acestora;

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

j) conditiile de acordare a preavizului de catre partile contractante si durata acestuia;

k) salariul pe baza, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum si periodicitatea platii salariului la care salariatul are dreptul;

l) durata normala a muncii, exprimata in ore/zi si ore/saptamana;

m) indicarea contractului colectiv de munca ce reglementeaza conditiile de munca ale salariatului;

n) durata perioadei de proba;

o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesionala, clauza de neconcurenta clauza de mobilitate;clauza de confidentialitate).

(2) Anterior incheierii sau modificarii contractului individual de munca, angajatorul are obligatia de a informa persoana care solicita angajarea ori, dupa caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intentioneaza sa le inscrie in contract sau sa le modifice.

(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale in timpul executarii contractului individual de munca impune incheierea unui act aditional la contract, anterior producerii modificarii, cu exceptia situatiilor in care o asemenea modificare este prevazuta in mod expres de lege sau in contractul colectiv de munca aplicabil.

(2) Modificarea contractului individual de munca se refera la oricare dintre urmatoarele elemente:

a) durata contractului;

b) locul muncii;

c) felul muncii;

d) conditiile de munca;

(4) Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice pe care urmează să fie detașat.

(5) Detașarea se poate dispune pe o funcție publică de conducere sau din categoria înalților funcționari publici, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor art. 509 din Codul administrativ, dacă funcționarul public îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitatea studiilor, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice.

(6) Funcționarii publici cu statut special, precum și funcționarii publici care ocupă funcții publice specifice pot fi detașați pe funcții publice generale sau pe funcții specifice cu înștiințarea prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii.

(7) Funcționarii publici pot fi detașați și pe funcții publice cu statut special, precum și în funcții publice specifice cu înștiințarea prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii.

(8) Detașarea se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire a funcționarului public detașat, la propunerea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public detașat.

(9) Funcționarul public poate refuza detașarea dacă se află în una dintre următoarele situații:

a) graviditate;

b) își crește singur copilul minor;

c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată detașarea;

d) detașarea se face într-o localitate în care nu i se asigură cazare, în condițiile legii;

e) este singurul întreținător de familie;

f) motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detașării.

(10) Pe perioada detașării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul. Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care este detașat este mai mare, el are dreptul la acest salariu. Pe timpul detașării în altă localitate autoritatea sau instituția publică beneficiară este obligată să îi suporte costul integral al transportului, dus și întors, cel puțin o dată pe lună, al cazării și al indemnizației de detașare.

Art. 31. *Transferul*

(1) Transferul poate avea loc după cum urmează:

a) în interesul serviciului;

b) la cererea funcționarului public.

(2) Transferul se poate face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior.

(3) Pentru funcționarii publici de execuție prin funcție publică de nivel inferior se înțelege orice funcție publică cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției publice deținute sau de clasă de nivel inferior.

(4) Pentru funcționarii publici de conducere prin funcție publică de nivel inferior se înțelege o funcție publică de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției publice deținute, potrivit ierarhizării prevăzute la art. 390, precum și orice funcție publică de execuție.

(5) Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat. Verificarea condițiilor de realizare a transferului este în sarcina conducătorului autorității sau instituției publice la care se transferă funcționarul public.

(6) Transferul în interesul serviciului se face la solicitarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, cu acordul scris al funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care este numit funcționarul public.

(7) În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate decât cea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică de la care se transferă, funcționarul public transferat are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă și la un concediu plătit de 5 zile lucrătoare. Plata acestor drepturi se suportă de autoritatea sau instituția publică la care se face transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului. Nu beneficiază de dreptul la indemnizație funcționarii publici care au domiciliul în localitatea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică la care se transferă.

(8) Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public. Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcționarului public înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

(9) Autoritățile sau instituțiile publice pot aproba proceduri interne de selecție a funcționarilor publici prin transfer, respectiv de verificare a condițiilor de realizare a transferului.

Art. 32. *Mutarea*

(1) Mutarea în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice poate fi definitivă ori temporară.

(2) Mutarea definitivă poate avea loc pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior.

Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie mutat.

(3) Prevederile art. 506 alin. (3) și (4) din Codul administrativ, se aplică în mod corespunzător.

(4) Mutarea definitivă poate avea loc:

a) din dispoziția conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public, cu acordul scris al funcționarului public;

b) la solicitarea justificată a funcționarului public, cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice.

Art. 33. În cazuri temeinic justificate, mutarea definitivă a unui funcționar public de execuție se poate dispune de conducătorul autorității sau instituției publice, motivat, cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public și cu acordul scris al funcționarului public, în măsura în care nu este afectată organigrama autorității sau instituției publice.

Dacă mutarea definitivă se dispune în altă localitate decât cea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică de la care se dispune mutarea, funcționarul public beneficiază de drepturile prevăzute la art. 506 alin.(7) din Codul administrativ.

Mutarea temporară pe o altă funcție publică vacantă sau temporar vacantă se dispune motivat, în interesul autorității sau instituției publice, de către conducătorul autorității ori instituției publice, pe o funcție publică de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic. În cursul unui an calendaristic un funcționar public poate fi mutat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris. Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii și condițiile de vechime pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie mutat.

Mutarea temporară a unui funcționar public de execuție se poate dispune de conducătorul autorității sau instituției publice, motivat, cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în măsura în care nu este afectată organigrama autorității sau instituției publice.

În mod excepțional, mutarea temporară sau definitivă poate fi solicitată de funcționarul public în cazul în care starea sănătății, dovedită pe baza unui examen de specialitate, nu îi mai permite desfășurarea activității în acel compartiment. Mutarea temporară sau definitivă se face în condițiile prezentului cod, dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească atribuțiile care îi revin.

Art. 34. *Suspendarea raporturilor de serviciu. Tipuri de suspendare*

(1) Suspendarea raporturilor de serviciu ale functionarilor publici poate interveni de drept, la initiativa functionarului public sau prin acordul partilor. Suspendarea de drept a raporturilor de serviciu si suspendarea raporturilor de serviciu la initiativa functionarului public se constata prin act administrativ, iar suspendarea prin acordul partilor se aproba prin act administrativ de catre persoana care are competenta de numire, la cererea functionarului public, cu aplicarea corespunzatoare a dispozitiilor art. 528 si art. 531 din Codul administrativ.

(2) Suspendarea raportului de serviciu are ca efecte juridice suspendarea prestarii muncii de catre functionarul

public si a platii drepturilor de natura salariala de catre autoritatea sau institutia publica.

(3) Pe perioada suspendarii, raporturile de serviciu ale functionarilor publici nu pot inceta si nu pot fi modificate decat din initiativa sau cu acordul functionarului public in cauza.

(4) Prin exceptie de la prevederile alin. (3), in cazul in care in perioada de suspendare a raporturilor de serviciu intervine o situatie de incetare de drept a raporturilor de serviciu, cauza de incetare de drept prevaleaza.

(5) Prin exceptie de la dispozitiile alin. (3), in cazul in care in perioada suspendarii raporturilor de serviciu intervine o situatie de eliberare din functia publica prevazuta la art. 519 alin. (1) lit. a), b) sau d),din Codul administrativ cauza de eliberare din functia publica prevaleaza.

(6) Incetarea suspendarii raporturilor de serviciu poate avea loc si anterior termenului maxim pentru care a fost constatata, respectiv aprobata, la solicitarea functionarului public, cu aplicarea corespunzatoare a procedurii prevazute de actele normative. In aceasta situatie functionarul public trebuie sa instiinteze autoritatea sau institutia publica despre intentia sa cu cel putin 30 de zile inainte de data reluarii activitatii, pentru situatia in care suspendarea s-a efectuat pentru o perioada de timp mai mare de 60 de zile.

(7) Reluarea activitatii se dispune prin act administrativ al persoanei care are competenta legala de numire in functia publica.

(8) Persoana care are competenta legala de numire in functia publica are obligatia sa asigure, in termen de maximum 3 zile lucratoare de la expirarea perioadei de suspendare, respectiv in termenul stabilit conform alin. (6), conditiile necesare reluarii activitatii de catre functionarul public.

(9) Pe perioada suspendarii raportului de serviciu autoritatile si institutiile publice au obligatia sa rezerve postul aferent functiei publice.

Art. 35. *Suspendarea de drept a raporturilor de serviciu*

(1) Raportul de serviciu se suspenda de drept atunci cand functionarul public se afla in una dintre urmatoarele situatii:

a) este numit intr-o functie de demnitate publica, pentru perioada respectiva;

b) este ales, intr-o functie de demnitate publica, pentru perioada respectiva;

c) este desemnat sa desfasoare activitati in cadrul unor misiuni diplomatice ale Romaniei ori in cadrul unor organisme sau institutii ale Uniunii Europene sau in alte organisme sau institutii de drept public international, ca reprezentant al autoritatii sau institutiei publice sau al statului roman, pentru perioada respectiva;

d) indeplineste serviciul militar la declararea mobilizarii si a starii de razboi sau la instituirea starii de asediu;

e) este arestat preventiv, se afla in arest la domiciliu, precum si in cazul in care, fata de acesta s-a dispus, in conditiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedura penala, cu modificarile si completarile ulterioare, luarea masurii controlului judiciar ori a masurii controlului judiciar pe cautiune, daca in sarcina acestuia au fost stabilite obligatii care impiedica exercitarea raportului de serviciu;

f) in caz de carantina, in conditiile legii;

g) concediu de maternitate, in conditiile legii;

h) este disparut, iar disparitia a fost constatata prin hotarare judecatoreasca definitiva;

i) concediu pentru incapacitate temporara de munca, pe o perioada mai mare de o luna, in conditiile legii;

j) in caz de forta majora;

k) in cazul emiterii deciziei medicale asupra capacitatii de munca in cazul invaliditatii de gradul I sau II, cu exceptia situatiei prevazute la art. 517 alin. (1) lit. e) din Codul administrativ;

l) in cazul in care s-a dispus trimiterea in judecata pentru savarsirea unei infractiuni dintre cele prevazute la art. 465 lit. h din Cod);

m) in alte cazuri expres prevazute de lege.

(2) In vederea emiterii actului administrativ de reluare a activitatii, cu 15 zile inainte de data incetarii motivului de suspendare de drept, dar nu mai tarziu de data luarii la cunostinta de motivul incetarii suspendarii, functionarul public informeaza in scris persoana care are competenta legala de numire in functia publica despre acest fapt.

(3) Perioada in care functionarul public de executie a avut raporturile de serviciu suspendate potrivit alin. (1) lit. c) constituie vechime in gradul profesional al functiei publice de executie pe care functionarul public o detine.

Art. 36. *Suspendarea raportului de serviciu la initiative functionarului public*

(1) Raportul de serviciu se suspenda la initiativa functionarului public in urmatoarele situatii:

a) concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pana la implinirea varstei de 3 ani, in conditiile legii;

b) concediu pentru ingrijirea copilului pana la 7 ani, in cazul copilului cu handicap, in conditiile legii;

c) concediul de acomodare cu durata de maximum un an, care include si perioada incredintarii copilului in vederea adoptiei;

d) concediu paternal;

e) este incadrat la cabinetul unui demnitar;

f) desfasoara activitate sindicala pentru care este prevazuta suspendarea in conditiile legii;

g) efectueaza tratament medical in strainatate, daca functionarul public nu se afla in concediu medical pentru incapacitate temporara de munca, precum si pentru insotirea sotului sau, dupa caz, a sotiei ori a unei rude pana la gradul I inclusiv, in conditiile legii;

h) pentru participare la campania electorala, pe durata campaniei electorale si pana in ziua ulterioara alegerilor;

i) pentru participarea la greva, in conditiile legii;

j) desfasurarea unei activitati in cadrul unor organisme sau institutii internationale pe perioada determinata, in alte situatii decat cele prevazute la art. 513 alin. (1) lit. c) din Codul administrativ.

(2) Pentru situatiile prevazute la alin. (1) lit. a) si c) functionarul public este obligat sa informeze autoritatea sau institutia publica anterior cu cel putin 15 zile lucratoare inainte de incidenta acestora. Pentru situatiile prevazute la alin. (1) lit. d), e), g), h) si j) functionarul public este obligat sa informeze autoritatea sau institutia publica cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de incidenta situatiilor prevazute la alin. (1). Pentru situatiile prevazute la alin. (1) lit. b), f) si i), informarea se inainteaza autoritatii sau institutiei publice la data luarii la cunostinta de catre functionarul public de incidenta motivului de suspendare, respectiv in termenul prevazut la art. 415 alin. (3). In toate cazurile functionarul public are obligatia de a prezenta documentele doveditoare ale situatiilor care conduc la suspendarea raporturilor de serviciu.

(3) In vederea emiterii actului administrativ de reluare a activitatii, cu 15 zile inainte de data incetarii motivului de suspendare la initiativa functionarului public, dar nu mai tarziu de data luarii la cunostinta de motivul incetarii suspendarii, functionarul public informeaza in scris persoana care are competenta legala de numire in functia publica despre acest fapt.

(4) Perioada in care functionarul public de executie a avut raporturile de serviciu suspendate potrivit alin. (1) lit. a)-d) si j) constituie vechime in gradul profesional al functiei publice de executie pe care functionarul public o detine.

Art. 37. *Suspendarea raportului de serviciu prin acordul partilor*

(1) Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivata a functionarului public, pentru un interes personal, in alte cazuri decat cele prevazute la art. 514 alin. (1) pe o durata cumulata de cel mult 2 ani in perioada exercitarii functiei publice pe care o detine. Durata suspendarii se stabileste prin acordul partilor si nu poate fi mai mica de 30 de zile.

(2) Prin exceptie de la prevederile alin. (1), pentru ingrijirea copilului cu handicap, raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivata a functionarului public pentru o perioada cumulata mai mare decat cea prevazuta la alin. (1), cu acordul conducatorului institutiei publice.

(3) In vederea suspendarii raporturilor de serviciu potrivit prevederilor alin. (1) si (2) functionarul public depune o cerere motivata adresata persoanei care are competenta de numire in functia publica. Cererea se depune cu cel putin 15 zile lucratoare inainte de data de la care se solicita suspendarea raporturilor de serviciu ale functionarului public prin acordul partilor.

(4) Persoana care are competenta de numire in functia publica isi exprima sau nu acordul cu privire la suspendarea raporturilor de serviciu la cererea functionarului public in termen de maximum 10 zile lucratoare de la data depunerii cererii prevazute la alin. (3).

(5) In vederea emiterii actului administrativ de reluare a activitatii, cu 15 zile inainte de data incetarii motivului de suspendare prin acordul partilor, dar nu mai tarziu de data luarii la cunostinta de motivul incetarii suspendarii, functionarul public informeaza in scris persoana care are competenta legala de numire in functia publica despre acest fapt.

Art. 37. *Incetarea raporturilor de serviciu*

Incetarea raporturilor de serviciu ale functionarilor publici se face prin act administrativ al persoanei care are competenta legala de numire in functia publica, cu aplicarea corespunzatoare a dispozitiilor art. 528 si art. 533 si are loc in urmatoarele conditii:

a) de drept;

b) prin acordul partilor, consemnat in scris;

c) prin eliberare din functia publica;

d) prin destituire din functia publica;

e) prin demisie.

Art. 38.*Incetarea de drept a raportului de serviciu*

(1) Raportul de serviciu existent inceteaza de drept:

a) la data decesului functionarului public;

b) la data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti de declarare a mortii functionarului public;

c) daca functionarul public nu mai indeplineste una dintre conditiile prevazute la art. 465 alin. (1) lit. a) si d);

d) la data indeplinirii cumulative a conditiilor de varsta standard si a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, daca persoana care are competența de numire in functia publica nu dispune aplicarea prevederilor alin. (2);

e) la data emiterii deciziei medicale asupra capacitatii de munca in cazul invaliditatii de gradul I sau II, in situatia in care functionarului public ii este afectata ireversibil capacitatea de munca;

f) ca urmare a constatarii nulitatii absolute a actului administrativ de numire in functia publica, de la data la care nulitatea a fost constatata prin hotarare judecatoreasca definitiva;

g) cand prin hotarare judecatoreasca definitiva s-a dispus condamnarea pentru o fapta prevazuta la art. 465 alin. (1) lit. h) ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data ramanerii definitive a hotararii de condamnare, indiferent de modalitatea de individualizare a executarii pedepsei;

h) ca urmare a interzicerii exercitarii dreptului de a ocupa o functie publica sau de a ocupa functia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfasura activitatea de care s-a folosit pentru savarsirea faptei, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocuparii unei functii sau a exercitarii unei profesii, ca masura de siguranta, de la data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti prin care s-a dispus interdictia;

i) ca urmare a constatarii faptului ca functia publica a fost ocupata cu nerespectarea dispozitiilor legale de catre o persoana care executa la data numirii in functia publica o pedeapsa complementara de interzicere a exercitiului dreptului de a ocupa o functie care implica exercitiul autoritatii de stat;

j) ca urmare a constatarii faptului ca functia publica a fost ocupata cu nerespectarea dispozitiilor legale de catre o persoana care a fost lucrator al sau colaborator al Securitatii, pe baza hotararii judecatoresti definitive;

k) la data expirarii termenului in care a fost ocupata pe perioada determinata functia publica, cu exceptia aplicarii prevederilor art. 376 alin. (2) din Cod;

l) alte cazuri prevazute expres de lege.

(2) In mod exceptional, pe baza unei cereri formulate cu 2 luni inainte de data indeplinirii cumulative a conditiilor de varsta standard si a stagiului minim de cotizare pentru pensionare si cu aprobarea conducatorului autoritatii sau institutiei publice, functionarul public poate fi mentinut in functia publica detinuta maximum 3 ani peste varsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a raportului de serviciu. Pe perioada in care este dispusa mentinerea in activitate pot fi aplicate dispozitiile art. 378 din Codul administrativ.

(3) Constatarea cazului de incetare de drept a raportului de serviciu se face in termen de 5 zile lucratoare de la intervenirea lui prin act administrativ al persoanei care are competenta legala de numire in functia publica.

CAPITOLUL VIII
PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 39. – ***(1)*** Cererile sau reclamatiile individuale ale personalului se adreseaza Primarului, care este obligat sa raspunda in scris petentului.

(2) Cererile sau reclamatiile individuale ale personalului vor fi dirijate catre Primar prin Compartimentul cu atribuții de registratura .

(3) Reclamatiile adresate de personal, care fac obiectul cercetarii prealabile, vor fi dirijate de catre Primar la comisia numita in acest sens, sau la comisia de disciplina, care are sarcina sa cerceteze si sa analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

(4) In termen de 30 de zile de la inregistrarea cererii sau reclamatiei individuale a salariatului, in baza raportului intocmit de comisie, se comunica in scris raspunsul catre salariat, sub semnatura Primarului, respectiv a presedintelui comisiei care a efectuat cercetarea. In raspuns se va indica in mod obligatoriu temeiul legal al solutiei adoptate.

(5) Persoana nemultumita de continutul raspunsului il poate contesta in instanta de contencios administrativ.

(6) Petitiile anonime sau cele in care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului nu se iau in considerare.

CAPITOLUL IX
REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE

Art. 40. – Normele de conduita profesională sunt obligatorii pentru funcţionarii publici si pentru persoanele incadrare cu contract individual de munca, precum si pentru cele care desfasoara temporar o activitate in cadrul Primariei Costesti.

Art. 41. – Principiile care guvernează conduita profesională a funcţionarilor publici si personalului contractul din primarie, sunt următoarele:

a) supremaţia Constituţiei şi a legii, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a respecta Constituţia şi legile ţării;

b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcţiei publice;

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

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

e) imparţialitatea şi independenţa, principiu conform căruia funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcţiei publice;

f) integritatea morală, principiu conform căruia funcţionarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alţii, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcţiei publice pe care o deţin, sau să abuzeze în vreun fel de această funcţie;

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

h) cinstea şi corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcţiei publice şi în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu funcţionarii publici trebuie să fie de bună-credinţă;

i) deschiderea şi transparenţa, principiu conform căruia activităţile desfăşurate de funcţionarii publici în exercitarea funcţiei lor sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor.

Art. 42. – ***(1)*** Norme generale de conduita obligatorii pentru functionarii publici si personalul contractual:

- au obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice;

- au obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;

- au obligaţia ca, prin actele şi faptele lor, să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

- trebuie să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor publice deţinute;

- au obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcţionarilor publici si salariatilor incadrati cu contract individual de munca le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte;

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

d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a) - d) se aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Dezvăluirea informaţiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conţin asemenea informaţii, la solicitarea reprezentanţilor unei alte autorităţi ori instituţii publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în care salariatul respectiv îşi desfăşoară activitatea.

(5) Funcţionarii publici au urmatoarele obligatii:

a) de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.

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

c) în relaţiile cu personalul din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.

d) au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, prin:

- întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

e) funcţionarii publici trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor. Funcţionarii publici au obligaţia să respecte principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţilor publice, prin:

- promovarea unor soluţii similare sau identice raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

f) functionarii publici care reprezintă autoritatea sau instituţia publică în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi autorităţii sau instituţiei publice pe care o reprezintă.

g) in relaţiile cu reprezentanţii altor state, funcţionarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale.

h) in deplasările externe, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol şi le este interzisă încălcarea legilor şi obiceiurilor ţării gazdă.

i) funcţionarii nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

j) in procesul de luare a deciziilor, funcţionarii au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial.

k) funcţionarilor le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

l) este interzisă folosirea de către funcţionari, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcţiei deţinute.

m) prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acţiuni de control, funcţionarilor le este interzisă urmărirea obţinerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

n) funcţionarilor publici le este interzis să folosească poziţia oficială pe care o deţin sau relaţiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcţiei publice, pentru a influenţa anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

o) funcţionarilor le este interzis să impună altor angajati să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

p) funcţionarii sunt obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

q) funcţionarii au obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând autorităţii sau instituţiei publice numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei publice deţinute.

r) funcţionarii trebuie să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

s) funcţionarilor publici care desfăşoară activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorităţii sau a instituţiei publice pentru realizarea acestora.

ş) orice funcţionar poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativteritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, cu excepţia următoarelor cazuri:

- când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- când a participat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Dispoziţiile prevazute la litera ş) se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.

t) funcţionarilor publici le este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

CAPITOLUL X
TIMPUL DE MUNCĂ ŞI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art. 43. – Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziţia angajatorului şi îndeplineşte sarcinile şi atribuţiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil şi/sau ale legislaţiei în vigoare.

Art. 44. - *(1)* Durata normala a timpului de lucru al fiecarui angajat cu norma intreaga este, de regula, uniforma, de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe saptamana. Repartizarea timpului de munca se realizeaza in cadrul saptamanii de lucru de 5 zile. Salariaţii instituţiei beneficiază de repaus săptămânal care se acordă în 2 zile consecutive la sfârşitul de săptămână (sâmbăta şi duminica).

(2) Programul de lucru în instituţie începe la orele 8,00 şi se termină la orele 16,00, de luni si pana vineri inclusiv .

(3)Programul cu publicul , este următorul:

a)Casierie taxe si impozite : - luni : 8,00 la 14,00
-marţi : 8,00 la 14,00
-miercuri : 8,00 la 14,00
-joi : 8,00 la 14,00
-vineri : 8,00 la 12,00

b) Compartimentul agricol :
-luni : 8,00 la 14,00
-marţi : 8,00 la 14,00
-miercuri : 8,00 la 14,00
-joi : 8,00 la 14,00

-vineri : 8,00 la 14,00

c) Celelalte compartimente,servicii:

-luni –joi : 8,00 la 14,00
-vineri : 8,00 la 14,00

d)Program audienţe :-Primar : -Marţi 10,00 la 13,00
-Viceprimar : -Joi 10,00 la 13,00
-Secretar general al comunei : -Miercuri 10,00 la 13,00

(4) Programul de lucru este obligatoriu pentru personalul din cadrul Primariei Costesti.

Conducerea de la nivelul aparatului de specialitate isi rezerva dreptul, respectand limitele si procedurile impuse de legislatia in vigoare, de a modifica programul de lucru in functie de necesitatile institutiei.

Art. 45. - Durata timpului de lucru in cazul salariatilor care presteaza activitate in baza unor contracte individuale de munca cu timp partial este in conformitate cu prevederile legale in vigoare, precum si cea stabilita prin act administrativ, in concret pentru fiecare categorie de fractiune de norma, nu mai mult de 7 ore/zi si nu mai putin de 10 ore/saptamana.

Art. 46. - *(1)* Orele prestate, din dispozitia conducatorului institutiei sau a sefului compartimentului, peste programul stabilit sau in zilele de sarbatori legale ori declarate zile nelucratoare, sunt ore suplimentare.

(2) Salariatii pot fi chemati sa presteze, în conditii deosebite, ore suplimentare, durata maxima a orelor suplimentare neputand sa depaseasca 8 ore pe saptamana si 32 de ore pe luna. Orele suplimentare pot fi efectuate de personalul institutiei, in cazurile si in conditiile prevazute de legislatia in vigoare.

(3) Pentru munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul contractual din sectorul bugetar încadrat în funcţii de execuţie sau de conducere, precum şi munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale şi în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru, se aplică prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată,cu modificările şi completările ulterioare şi Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice , cu modificările şi completările ulterioare.

(4) Plata muncii prestate peste durata normală a timpului de lucru se poate face numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de şeful ierarhic, fără a se depăşi 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual este necesar acordul sindicatelor reprezentative sau, după caz, al reprezentanţilor salariaţilor, potrivit legii.

(5) La locurile de muncă la care durata normală a timpului de lucru a fost redusă, potrivit legii, sub 8 ore pe zi, depăşirea programului de lucru astfel aprobat se poate face numai temporar, fiind obligatorie compensarea cu timp liber corespunzător.

(6) Salariatii pot fi chemati sa presteze ore suplimentare numai cu consimtamantul lor.

(7) Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de catre angajator, fara acordul salariatului, prin dispozitie scrisa, doar in caz de forta majora sau pentru lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau inlaturarii consecintelor unui accident.

(8) Cazul de forta majora si lucrarile urgente vor fi mentionate explicit in dispozitia scrisa.

(9) Consimtamantul salariatului pentru efectuarea muncii suplimentare se considera ca a fost dat prin semnatuta de luare la cunostinta a prevederilor dispozitiei emise de primar.

Art. 47. - (1) Munca suplimentara prestata peste programul normal de lucru, precum si munca prestata in zilele de sarbatori legale, repaus saptamanal si in alte zile in care, in conformitate cu legea, nu se lucreaza, se compenseaza prin ore libere in cursul saptamanii in urmatoarele 60 de zile calendaristice dupa efectuarea acesteia.

(2) La locurile de munca la care durata normala a timpului de lucru a fost redusa, potrivit legii, sub 8 ore pe zi, depasirea programului de lucru astfel aprobat se poate face numai temporar, fiind obligatorie compensarea cu timp liber corespunzator.

Art. 48. - *(1)* Situatia prezentei la serviciu se intocmeste pe fise colective de pontaj de catre şefii/coordonatorii compartimentelor/serviciilor, aprobate de catre primar si depuse la Serviciul financiar-contabil, pana la data de 1 ale lunii urmatoare.

(2) In vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat trebuie sa se regaseasca si in foile colective de prezenta.

(3) Zilele in care salariatii se afla in concedii de odihna, concedii fara plata, zile libere platite in cazul unor evenimente familiale deosebite sau situatii speciale, concediu medical, suspendare a contractului individual de munca/raportului de serviciu, compensarea muncii suplimentare sau alte situatii mentionate in prezentul regulament, care presupune consemnarea lor in fisele colective de pontaj vor fi consemnate numai pe baza cererilor sau a altor documente justificative intocmite si/sau transmise de salariati in acest sens.

(4) Lipsa nemotivata de la serviciu a unui salariat pentru 3 sau mai multe zile lucratoare inregistrate intr-o perioada de 30 de zile calendaristice, indiferent ca zilele de absenta nemotivata sunt consecutive sau nu, constituie abatere disciplinara grava si poate atrage desfacerea disciplinara a contractului individual de munca sau dupa caz, eliberarea din functia publica.

Art. 49. - *(1)* Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaţilor.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunţări sau limitări.

(3) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare.

(4) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabileşte în contractul individual de muncă, cu respectarea legii şi a contractelor colective aplicabile, şi se acordă proporţional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(5) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum şi zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(6) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă şi cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal şi concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(7) În situaţia în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situaţia de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(8) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual şi în situaţia în care incapacitatea temporară de muncă se menţine, în condiţiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

(9) Concediul de odihna anual la care are dreptul un salariat, trebuie efectuat integral in cursul anului calendaristic respectiv. Concediul de odihna poate fi efectuat fractionat la solicitarea salariatului si cand interesele serviciului o permit, cu conditia ca una dintre fractiuni sa fie de cel putin 10 zile lucratoare.

(10) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parţial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(11) Durata concediului de odihna, in fiecare an calendaristic, la care au drept salariatii este urmatoarea:

a)21 zile lucratoare pentru salariatii cu o vechime totala mai mica de 10 ani;

b)25 zile lucratoare pentru salariatii cu o vechime totala egala sau mai mare de 10 ani.

(12) Beneficiaza de 25 zile lucratoare de concediu de odihna si salariatii care implinesc 10 ani vechime totala in munca in cursul anului calendaristic pentru care solicita efectuarea concediului de odihna.

(13) Pentru salariaţii care se încadrează în munca în timpul anului, durata concediului de odihna se va stabili proporţional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârşitul anului calendaristic respectiv, în raport cu vechimea în munca stabilită mai sus.

(14) În cazul în care perioadele de concedii medicale şi de concedii fără plata, însumate, au fost de 12 luni sau mai mari şi s-au întins pe 2 sau mai multi ani calendaristici consecutivi, salariaţii au dreptul la un singur concediu de odihna, acordat în anul reinceperii activităţii, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu.

Art. 51. - (1) Programarea concediilor de odihna se face prin grija C.R.U. , pe baza propunerilor primite de la toate compartimentele, astfel incat sa se asigure atat bunul mers al activitatii institutiei cat si satisfacerea intereselor personale ale salariatilor in ceea ce priveste efectuarea acestor concedii.

(2) Programarea de principiu a concediilor de odihna pentru anul urmator se face pana pe data de 31 decembrie a anului in curs, pentru anul urmator, de catre conducerea fiecarui compartiment, cu consultarea salariatilor si se aproba de catre Primar.

(3) Ordinea efectuarii concediilor de odihna va fi stabilita esalonat, in tot cursul anului, tinandu-se seama de buna desfasurare a activitatii dar si de interesele personalului.

(4) Zilele de concediu de odihna se vor simboliza in foaia colectiva de prezenta cu simbolul „CO".

(5) Regulile privind programarea, efectuarea, cuantumul indemnizatiilor cuvenite, precum si alte prevederi in legatura cu aceste concedii sunt cele prevazute in H.G. nr.250/1992, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Indemnizatia de concediu se acorda in conditiile prevazute de lege.

(7) In cazul in care ambii soti lucreaza in institutie, au dreptul la programarea in concediu in aceeasi perioada.

(8) In cazul in care salariatul are recomandare medicala pentru a urma un tratament intr-o statiune balneoclimaterica, data inceperii concediului de odihna va fi cea indicata in recomandarea medicala, indiferent de programare, cu obligatia de a anunta seful ierarhic cu 5 zile calendaristice inainte de plecarea in concediu.

Art. 50. - Programarea concediilor de odihna va fi modificată, la cererea salariatului, în următoarele cazuri:

a) salariatul se află în concediu medical;

b) salariata cere concediu de odihna înainte sau în continuarea concediului de maternitate;

c) salariatul este chemat sa îndeplinească îndatoriri publice;

d) salariatul este chemat sa satisfacă obligaţii militare;

e) salariatul urmează sau trebuie sa urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecţionare sau specializare, în tara ori în străinătate;

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

g) salariata se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârsta de până la 1 an.

Programarea concediului de odihna poate fi modificată de conducerea unităţii, dacă salariatul solicită acest lucru.

Art. 51. - *(1)* Salariatul completeaza cererea de concediu, inaintea datei de solicitare a inceperii efectuarii concediului, inregistreaza cererea in registrul de intrare-iesire al institutiei, si prezinta cererea C.R.U.

(2) C.R.U. inscrie in cerere durata concediului de odihna la care are dreptul salariatul, zilele de concediu efectuate pana in momentul solicitarii si numarul de zile de concediu la care mai are dreptul solicitantul si atesta prin semnatura realitatea si legalitatea mentiunilor inscrise.

(3) Cererea de concediu se prezinta de catre solicitant sefului ierarhic care are obligatia de a inscrie pe cerere urmatoarele mentiuni:

a) in situatia in care este posibila acordarea concediului in perioada solicitata – numele si prenumele persoanei careia ii sunt redistribuite atributiile de serviciu pe durata efectuarii de catre solicitant a concediului de odihna.

b) in situatia in care nu este posibil a se acorda concediul de odihna in perioada solicitata – motivele neacordarii acestuia.

(4) Persoana careia ii sunt redistribuite atribuțiile de serviciu pe durata efectuării de catre solicitant a concediului de odihna semneaza pe cerere de luare la cunostinta.

(5) Seful ierarhic al solicitantului inainteaza spre aprobare primarului solicitarea de acordare a concediului de odihna. Primarul aproba/respinge cererea de acordare a concediului de odihna si o repartizeaza Compartimentului Resurse Umane pentru luare in evidență.

(6) Compartimentul Resurse Umane anunta salariatul beneficiar al concediului de odihna cu privire la rezolutia primarului si tine, in registrul special constituit, evidenta stricta a zilelor de concediu efectuate de personalul unitatii si arhiveaza in dosarul special constituit cererile de concediu (aprobate sau nu).

(7) C.R.U. completeaza, pe baza cererilor de concediu aprobate, dosarele profesionale ale angajatilor – Formularul G – evidenta concediilor.

Art. 52. - *(1)* Dacă în timpul concediului de odihna intervine una dintre situaţiile:

a) salariatul se află în concediu medical;

b) salariatul este chemat sa îndeplinească îndatoriri publice;

c) salariatul intra in concediu de maternitate sau paternitate;

d)salariatul urmează sau trebuie sa urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecţionare sau specializare, în tara ori în străinătate, la solicitarea institutiei;

e)la cererea expresa a salariatului, pentru motive obiective;

f)in caz de aparitie a unor evenimente familiale deosebite;

g)pentru interese urgente ale institutiei, care impun prezenta salariatului la serviciu;

h)in caz de forta majora,efectuarea acestuia se întrerupe.

(2) Pentru situatiile de intrerupere a concediului mentionate la lit. a), b), c), f) salariatul trebuie sa prezinte documente justificative in original, o copie a acestora urmand a fi transmisa la C.R.U .

(3) Pentru situatia de intrerupere a concediului de odihna mentionat la lit. e) salariatul trebuie sa intocmeasca o cerere prin care sa ceara intreruperea concedilului de odihna pentru motivele obiective aparute.

(4) Pentru situatia de intrerupere de la lit. g) care impun prezenta salariatului la serviciu, se va intocmi o dispozitie scrisa de rechemare pentru perioada care se considera necesara, iar salariatul trebuie sa se conformeze prevederilor dispozitiei respective.

(5) În situaţia rechemarii, cei în cauza au dreptul la rambursarea tuturor cheltuielilor salariatului şi ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum şi eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(6) Pentru cazurile de întrerupere a concediului, salariaţii au dreptul sa efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situaţiile respective sau, când aceast lucru nu este posibil, la data stabilită printr-o nouă programare în cadrul aceluiaşi an calendaristic.

(7) Compensarea in bani a concediului de odihna ramas neefectuat este permisa numai in cazul incetarii raportului de serviciu/contractului individual de munca.

Art. 53. - (1) In afara concediului de odihna, salariaţii care lucrează în condiţii grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap şi tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puţin 3 zile lucrătoare.

(2) Salariatele care urmeaza o procedura de fertilizare ,«in vitro», beneficiaza anual, de un concediu de odihna suplimentar, platit, de trei zile care se acorda dupa cum urmeaza:

a) 1 zi la data efectuarii punctiei ovariene;

b) 2 zile incepand cu data efectuarii embriotransferului

(3) Cererea privind acordarea concediului de odihna suplimentar prevazut la alin. (2) va fi insotita de scrisoarea medicala eliberata de medicul specialist, in conditiile legii.

Art. 54. - (1) In afara concediului de odihna, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna, in cazul unor evenimente familiale deosebite sau situatii speciale, dupa cum urmeaza:

a) decesul soţiei/soţului salariatului sau al unei rude de până la gradul al III-lea a salariatului ori a soţului/soţiei acestuia, inclusiv - 3 zile lucratoare

b) casatoria salariatului – 5 zile lucratoare

c) casatoria unui copil al salariatului – 3 zile lucratoare;

d) nasterea/adoptia unui copil – 3 zile lucratoare;

e) chemari la Centrul Militar (pe baza de acte) – 1 zi lucratoare, conform legii;

f) donatorii de sange – conform legii;

g) control medical anual – 1 zi lucratoare.

(2) Salariatul trebuie sa intocmeasca in prealabil o cerere in care sa mentioneze evenimentul familial deosebit sau situatia in care se regaseste si sa precizeze perioada pentru care se solicita acordarea zilelor libere platite.

Prin exceptie, cazurile se pot anunta si telefonic, urmand ca cererea sa fie intocmita fie in interiorul perioadei pentru care se solicita acordarea zilelor libere platite, fie la revenirea salariatului la serviciu.

(3) La sfarsitul perioadei pentru care a solicitat acordarea zilelor libere platite, salariatul trebuie sa depuna documente justificative privind evenimentul familial deosebit sau situatia speciala petrecuta.

(4) In fisa colectiva de prezenta zilele libere platite pentru evenimente familiale deosebite sau situatii speciale se simbolizeaza cu „ CED".

Art. 55. (1)Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt:

– 1 si 2 ianuarie;

– 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Romane;

– Vinerea Mare, ultima zi de vineri inaintea Pastelui;

– prima si a doua zi de Pasti;

– 1 mai;

– 1 iunie;

– prima si a doua zi de Rusalii;

– Adormirea Maicii Domnului;

– 30 noiembrie - Sfantul Apostol Andrei, cel Intai chemat, Ocrotitorul Romaniei;

– 1 decembrie;

– prima si a doua zi de Craciun;

– doua zile pentru fiecare dintre cele 3 sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de catre angajator.

-pentru salariatii care apartin de un cult religios legal, crestin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri inaintea Pastelui, prima si a doua zi de Pasti, prima si a doua zi de Rusalii se acorda in functie de data la care sunt celebrate de acel cult.

(3) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele apartinand cultelor religioase legale, altele decat cele crestine, se acorda de catre angajator in alte zile decat zilele de sarbatoare legala stabilite potrivit legii sau de concediu de odihna anual.

Salariatii care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri inaintea Pastelui, prima si a doua zi de Pasti, prima si a doua zi de Rusalii, atat la datele stabilite pentru cultul religios legal, crestin, de care apartin, cat si pentru alt cult crestin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

Art. 56. - ***(1)*** Concediile medicale si indemnizatiile de asigurari de sanatate la care au dreptul asiguratii sunt:

a) concedii medicale si indemnizatii pentru incapacitate temporara de munca, cauzate de boli obisnuite sau de accidente in afara muncii;

b) concedii medicale si indemnizatii pentru prevenirea imbolnavirilor si recuperarea capacitatii de munca, exclusiv pentru situatiile rezultate ca urmare a unor accidente de munca sau boli profesionale;

c) concedii medicale si indemnizatii pentru maternitate;

d) concedii medicale si indemnizatii pentru ingrijirea copilului bolnav;

e) concedii medicale si indemnizatii de risc maternal.

(2) In cazul concediilor medicale, plata indemnizatiei pe perioada in care salariatul se afla in incapacitate temporara de munca se face pe baza certificatului medical eliberat de unitatea sanitara, vizat de medicul de familie si cu aprobarea conducerii institutiei.

(3) In cazul concediului medical, fiecare salariat are obligatia sa informeze seful ierarhic direct sau seful ierarhic superior, precum si CRU si serviciul financiar-contabil despre inceperea si durata concediului medical, in termen de 2 zile lucratoare de la inceperea concediului medical.

(4) Fiecare salariat are obligatia sa depuna si sa inregistreze certificatul de concediu medical la institutie pana cel tarziu la data de 31 a lunii pentru care a fost acordat concediul medical. Certificatul de concediu medical trebuie sa aiba obligatoriu viza medicului de familie sau, dupa caz, de medicina muncii.

(5) Dupa depunerea certificatului medical se trece la verificarea acestuia, astfel incat acesta sa fie vizat potrivit prevederilor legale.

(6) Dupa depunerea certificatului medical se procedeaza la calcularea indemnizatiei de concediu medical conform legislatiei in vigoare, apoi se intocmeste statul de plata.

(7) Situatia centralizata a concediilor medicale va fi predata lunar CRU.

(8) Asiguraţii a căror incapacitate temporară de muncă a survenit în timpul concediului de odihnă sau al concediului fără plată beneficiază de indemnizaţie pentru incapacitate temporară de muncă, concediul de odihnă sau fără plată fiind întrerupt, urmând ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(9) Zilele de concediu medical se vor simboliza in Foaia colectiva de prezenta cu simbolul "BO".

(10) In cazul in care certificatul de concediu medical a fost depus dupa data mentionata anterior, salariatul va fi trecut cu simbolul "BOL", in foaia colectiva de prezenta (indicele L semnificand faptul ca certificatul de concediu medical lipseste la data cand a fost depusa Foaia colectiva de prezenta).

(11) Zilele de concediu medical ce vizeaza accidentele de munca se vor simboliza in Foaia colectiva de prezenta cu simbolul "AcM".

Art. 57. - (1) Salariatii au dreptul la concediu şi indemnizaţie pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecţiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

(2) Indemnizaţia se suportă integral din bugetul Fondului naţional unic de asigurări sociale de sănătate

(3) Beneficiază de aceleaşi drepturi, dacă îndeplineşte prevazute de lege pentru acordarea acestora, şi salariatul care, în condiţiile legii, a adoptat, a fost numit tutore, căruia i s-au încredinţat copii în vederea adopţiei sau i-au fost daţi în plasament.

(4) Indemnizaţia pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau a copilului cu handicap cu afecţiuni intercurente până la împlinirea vârstei de 18 ani se acordă pe baza certificatului de concediu medical eliberat de medicul de familie şi a certificatului pentru persoanele cu handicap, emis în condiţiile legii, după caz.

(5) Durata de acordare a indemnizaţiei este de maximum 45 de zile calendaristice pe an pentru un copil, cu excepţia situaţiilor în care copilul este diagnosticat cu boli infectocontagioase, neoplazii, este imobilizat în aparat gipsat, este supus unor intervenţii chirurgicale; durata concediului medical în aceste cazuri va fi stabilită de medicul curant, iar după depăşirea termenului de 90 de zile, de către medicul specialist, cu aprobarea medicului expert al asigurărilor sociale.

Art. 58. - ***(1)*** Salariatele au dreptul la concedii pentru sarcină şi lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, perioadă în care beneficiază de indemnizaţie de maternitate.

(2) Concediul pentru sarcină se acordă pe o perioadă de 63 de zile înainte de naştere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naştere.

(3) Concediile pentru sarcină şi lăuzie se pot compensa între ele, în funcţie de recomandarea medicului şi de opţiunea persoanei beneficiare, în aşa fel încât durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie să fie de 42 de zile calendaristice.

(4) Persoanele cu handicap asigurate beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

(5) În situaţia copilului născut mort sau în situaţia în care acesta moare în perioada concediului de lăuzie, indemnizaţia de maternitate se acordă pe toată durata acestuia.

(6) Indemnizaţia de sănătate.

(7) Zilele de concediu de sarcina si lauzie se vor simboliza in Fisa colectiva de prezenta cu litera "M".

Art. 59. - ***(1)*** În cazul în care o salariată se află în una dintre situaţiile:

a) salariata este gravidă si anunţă în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate şi anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

b) salariata care a născut recent si care şi-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie şi solicită angajatorului în scris măsurile de protecţie prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

c) salariata care alăptează si care la reluarea activităţii după efectuarea concediului de lăuzie, îşi alăptează copilul şi anunţă angajatorul în scris cu privire la începutul şi sfârşitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens; şi desfăşoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii şi alăptării, conform Ordonantei de urgenta nr.96/2003, cu modificarile si completarile ulterioare, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condiţiile şi/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menţinerea veniturilor salariale.

(2) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligaţia de modificare a conditiilor, orarului de munca sau a locului de munca conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, salariatele gravide, mame, lauze sau care alapteaza, au dreptul la concediu de risc maternal, numai daca solicitarea este insotita de documentul medical, după cum urmează:

a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale, salariatele gravide;

b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele care au nascut recent sau care alapteaza, în cazul în care nu solicită concediul şi indemnizaţia pentru creşterea şi îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

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

Art. 60. - (1) Pentru copiii născuţi, adoptaţi, încredinţaţi în vederea adopţiei, luaţi în plasament, în plasament în regim de urgenţă sau tutelă incepand cu data de 1 ianuarie 2011, salariatii care, în ultimul an anterior datei naşterii copilului ori producerii evenimentelor menţionate, au realizat timp de 12 luni venituri profesionale supuse impozitului pe venit, beneficiază de concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până

la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, precum şi de o indemnizaţie lunară, in conformitate cu prevederile O.U.G. nr.148/2005.

(2) Durata de acordare a concediului se prelungeşte corespunzător, în cazul suprapunerii a două sau trei situaţii de natură a genera acest drept.

(3) Salariatii care îndeplinesc condiţiile prevăzute de lege au dreptul la concediu fără plata indemnizaţiei pentru creşterea copilului după primele 3 naşteri sau, după caz, după primii 3 copii ai persoanelor aflate în una dintre situaţiile prevăzute la art. 5 alin. (2) si OUG nr.111/2010.

(4) Durata concediului fara plata indemnizatiei pentru cresterea copilului este de 4 luni şi se acordă integral, o singură dată, fiecăruia dintre părinţii copilului, în perioada până la împlinirea de către copil a vârstei de 2 ani, respectiv a vârstei de 3 ani în cazul copilului cu handicap.

(5) Cererea pentru acordarea concediului fără plata indemnizaţiei pentru creşterea copilului se depune şi se înregistrează la angajator, pe baza livretului de familie sau a certificatului de naştere al copilului.

(6) Perioada în care o persoană beneficiază de concediu fără plata indemnizaţiei pentru creşterea copilului constituie perioadă asimilată stagiului de cotizare în vederea stabilirii drepturilor prevăzute de Legea nr. 19/2000, cu modificările şi completările ulterioare, a drepturilor stabilite de Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru şomaj şi stimularea ocupării forţei de muncă, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în vederea stabilirii indemnizaţiilor de asigurări de sănătate prevăzute de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările ulterioare, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 399/2006.

(7) Concediul pentru creşterea copilului se acordă, la cererea salariatului, de către conducerea institutiei.

(8) Salariatul depune la registratura primariei o cerere, insotita de actele doveditoare, adresata Primarului, in vederea acordarii drepturilor prevazute de Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.111/2010. Primarul repartizeaza cererea de acordare a concediului pentru cresterea copilului CRU.

(9) CRU impreuna cu Serviciul financiar-contabil verifica indeplinirea conditiilor de catre solicitant. CRU, in termen de 10 zile lucratoare de la data inregistrarii cererii redacteaza dispozitia de acordare a concediului si de suspendare a raportului de serviciu/contractului individual de munca al solicitantului pe care o inainteaza Primarului in vederea semnarii.

(10) CRU comunica salariatului un exemplar al dispozitiei de acordare a concediului pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, in termen de 2 zile de la data semnarii acesteia de catre primar.

Art. 61. - *(1)* Salariaţii au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională care se pot acorda cu sau fără plată, in virtutea obligatiei salariatilor de a mentine gradul sporit de competitivitate a procesului de munca.

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

(4) Cererea de concediu fara plata pentru formarea profesionala poate fi respinsa numai dacă absenţa salariatului ar prejudicia grav desfăşurarea activităţii.

(5) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puţin o lună înainte de efectuarea acestuia şi trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul şi durata acestuia, precum şi denumirea instituţiei de formare profesională.

(6) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza in intregime şi/sau fracţionat în cursul unui an calendaristic, pentru susţinerea examenelor de absolvire a unor forme de învăţământ sau pentru susţinerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituţiilor de învăţământ superior, cu respectarea modalitatii de intocmire a cererii prevazute anterior.

(7) La sfarsitul perioadei de formare profesionala, salariatul trebuie sa prezinte angajatorului dovada absolvirii/neabsolvirii cursului.

(8) În cazul în care angajatorul nu şi-a respectat obligaţia de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condiţiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore. Indemnizaţia de concediu va fi stabilită la fel ca si indemnizatia pentru concediul de odihna. Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit se stabileşte de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condiţiile prevăzute de lege si de prezenta procedura, cu privire la cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala.

(9) Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual şi este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce priveşte drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

(10) Zilele de concediu pentru formare profesionala platite se vor simboliza in Foaia colectiva de prezenta cu simbolul "FP".

Art. 62. - *(1)* Orice salariat are dreptul la concedii fara plata, a caror durata insumata nu poate depasi 90 de zile lucratoare anual, pentru rezolvarea urmatoarelor situatii personale:

a)sustinerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere in institutiile de invatamant superior, a examenelor de an universitar, cat si a examenului de diploma, pentru salariatii care urmeaza o forma de invatamant superior;

b)sustinerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, in cazul salariatilor care nu beneficiaza de burse de doctorat;

c)prezentarea la concurs in vederea ocuparii unui post in alta unitate.

(2) Salariatii au dreptul la concedii fara plata, fara limita prevazuta anterior, in urmatoarele situatii:

a)ingrijirea copilului bolnav in varsta de peste 3 ani, in perioada indicata in certificatul medical; de acest drept beneficiaza atat mama salariata, cat si tatal salariat, daca mama copilului nu beneficiaza, pentru aceleasi motive, de concediu fara plata;

b)tratament medical efectuat in strainatate pe durata recomandata de medic, daca cel in cauza nu are dreptul , potrivit legii, la indemnizatie pentru incapacitate temporara de munca, precum si pentru insotirea sotului/sotiei ori a unei rude apropiate – copii, nepoti, frati, parinti, bunici, pe timpul cat acestia se afla la tratament in strainatate, in ambele situatii cu avizul obligatoriu al Ministerului Sanatatii.

(3) Concediile fata plata pot fi acordate si pentru interese personale, altele decat cele prevazute anterior, pe o durata ce nu poate depasi 30 de zile lucratoare anual.

(4) Pe durata concediilor fara plata, persoanele respective isi pastreaza calitatea de salariat.

(5) Pe durata concediilor fara plata mai mari de 30 de zile lucratoare se pot incadra persoane pe durata determinata.

(6) Zilele de concediu fara plata se vor simboliza in Foaia colectiva de prezenta cu simbolul "CFP".

Art. 63. - *(1)* Personalul din cadrul Primariei poate fi invoit sa lipseasca de la serviciu, in interes personal, un numar de maxim 4 ore in cursul unei zile, pe baza de bilet de voie semnat de seful compartimentului si seful ierarhic.

(2) Angajatul care lipseste are obligatia sa informeze seful ierarhic direct si conducerea aparatului de specialitate si sa obtina aprobarea prealabila a acestora in cazul in care au de rezolvat unele probleme personale importante (ex. analize, controale medicale, vizarea unui certificat medical etc.), probleme a caror rezolvare nu sufera amanare si care necesita lipsa pentru cateva ore de la programul zilnic de lucru. In astfel de situatii salariatii pot obtine invoiri cu plata cu durata de maxim 4 ore/zi, pentru ziua in care au nevoie sa rezolve problema respectiva.

(3) In cazul in care lipsa de la programul zilnic de lucru presupune o durata mai mare de 4 ore/zi sau in cazul in care salariatii au depasit numarul de 4 ore de invoire acordate in conditiile de mai sus, ei au obligatia sa intocmeasca cerere de concediu fara plata sau, dupa caz, cerere de concediu de odihna pentru ziua respectiva.

Nerespectarea acestei prevederi constituie abatere disciplinara si atrage pontarea salariatului nemotivat.

(4) Dupa terminarea invoirii acordate, imediat dupa sosirea in institutie, salariatii au obligatia sa anunte seful ierarhic direct si conducerea Primariei, in vederea consemnarii prezentei sale la locul de munca pentru ziua respectiva.

(5) Abuzul solicitarii unor astfel de invoiri cu plata sau un comportament neadecvat in serviciu al salariatului poate conduce la neacordarea unor astfel de invoiri pentru salariatii respectivi.

CAPITOLUL XI
ABATERILE DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNILE APLICABILE

Art. 64. – Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca, activitatea desfăşurată şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prezentul regulament, contractul individual de muncă, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 65. – (*1*) Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul (angajatul pe bază de contract individual de muncă) săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

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

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10 %;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune. Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art. 66. – *(1)* Încălcarea cu vinovăţie de către funcţionarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcţiei publice pe care o deţin şi a normelor de conduită profesională şi civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b) neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;

c) absenţe nemotivate de la serviciu;

d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;

e) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;

f) nerespectarea secretului profesional sau confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;

g) manifestări care aduc atingerea prestigiului autorităţii instituţiei în care îşi desfăşoară activitatea;

h) desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;

i) refuzul de a îndeplini atribuţiile de serviciu;

j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri,incompatibilităţi, conflicte de interese şi interdicţii stabilite prin lege pentru funcţionarii publici;

k) alte fapte prevazute ca abateri disciplinare in actele normative din domeniul functiei publice si functionarilor publici.

Art.67. – ***(1) Sancţiuni disciplinare:***

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 funcţie publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;

d) retrogradarea in functia publica pe o perioada de până la un an;

e) destituirea din funcţia publică.

(2) La individualizarea sancţiunii disciplinare se va ţine seama de cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârşită, gradul de vinovăţie şi consecinţele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcţionarului public, precum şi existenţa în antecedentele acestuia a altor sancţiuni disciplinare care nu au fost radiate în condiţiile legii privind Statutul funcţionarilor publici.

(3) Sancţiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârşirii abaterii disciplinare.

(4) În cazul în care fapta funcţionarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară şi ca infracţiune, 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 instanţa judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

(5) Pe perioada cercetării administrative, în situaţia în care funcţionarul public care a săvârşit o abatere disciplinară poate influenţa cercetarea administrativă, conducătorul autorităţii sau instituţiei publice are obligaţia de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influenţa cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcţionarului public în cadrul altui compartiment sau altei structuri a autorităţii ori instituţiei publice.

Art.68. – *(1)* Sancţiunea disciplinară prevăzută la art.37 alin.(1) lit.a) se poate aplica direct de către persoana care are competenta legala de numire in functia publica.

(2) Sancţiunile disciplinare prevazute la art. 37 alin.(1) lit. b) – e) se aplica de persoana care are competenta legala de numire in functia publica (primarul), la propunerea comisiei de disciplină.

Art.69. – Sancţiunile disciplinare nu pot fi aplicate funcţionarilor publici decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârşită şi după audierea funcţionarului public. Audierea funcţionarului public trebuie consemnată în scris, sub sancţiunea nulităţii. Refuzul funcţionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaraţie privitoare la abaterile disciplinare care i se imputã se consemnează într-un proces-verbal.

CAPITOLUL XII

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

A. Modul de sesizare si procedura disciplinara pentru functionarii publici

Procedura cercetarii administrative

Art. 70. – *(1)* Pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare si propunerea sanctiunilor disciplinare aplicabile functionarilor publici din institutie se constituie o comisie de disciplina.

(2) Din comisia de disciplina face parte si un reprezentant al organizatiei sindicale reprezentative sau, dupa caz, un reprezentant desemnat prin votul majoritatii functionarilor publici pentru care este organizata comisia de disciplina, in cazul in care sindicatul nu este reprezentativ sau functionarii publici nu sunt organizati in sindicat.

(3) Sesizarea indreptata impotriva unui functionar public se adreseaza comisiei de disciplina din cadrul institutiei.

(4) In cazul in care sesizarea a fost adresata conducerii institutiei ori conducatorului compartimentului in care isi desfasoara activitatea functionarul public a carui fapta a fost sesizata, acesta are obligatia sa o transmita de indata comisiei de disciplina competente.

Art. 71. – *(1)* Comisia de disciplina poate fi sesizata de :

a) conducatorul institutiei publice;

b) conducatorul compartimentului in care isi desfasoara activitatea functionarul public a carui fapta este sesizata;

c) orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcţionar public.

(2) Sesizarea se formulează în scris şi trebuie să cuprindă următoarele elemente:

a) numele, prenumele, domiciliul sau, după caz, locul de muncă şi funcţia deţinută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea şi sediul persoanei juridice, precum şi numele şi funcţia reprezentantului legal;

b) numele şi prenumele funcţionarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară şi denumirea autorităţii sau a instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;

c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării şi data săvârşirii acesteia;

d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;

e) adresa de corespondenţă, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. a);

f) data;

g) semnătura.

(3) Sesizarea se depune în termen de maximum 1 an şi 6 luni de la data săvârşirii faptei sesizate ca abatere disciplinară şi trebuie însoţită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susţin.

(4) În situaţia în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaşte informaţiile prevăzute la alin. (2) lit. b), sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a funcţionarului public ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

(5) Sesizarea se depune la registratura autorităţii sau instituţiei publice în cadrul căreia funcţionarul public îşi desfăşoară activitatea, respectiv la registratura autorităţii ori instituţiei publice la nivelul căreia este constituită comisia de disciplină competentă. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare.

(6) Sesizarea se înregistrează de secretarul comisiei de disciplină şi se înaintează preşedintelui comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.

Art. 72. – *(1)* Presedintele comisiei de disciplina va fixa cu celeritate termenul primei sedinte si va dispune, prin adresa, convocarea membrilor.

(2) Convocarea membrilor comisiei de disciplină sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă se face prin adresă, de către secretarul comisiei de disciplină, la solicitarea preşedintelui acesteia.

(3) Comunicarea adresei se face personal, cu semnătură de primire, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin poşta electronică. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

Art. 73. – *(1)* Convocarea persoanelor care urmează a fi audiate, pentru prezentarea în faţa comisiei de disciplină sau în faţa persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă , se face de către preşedintele comisiei de disciplină, prin citaţie.

(2) Citaţia este individuală şi cuprinde următoarele elemente constitutive, sub sancţiunea nulităţii:

a) numărul de înregistrare şi data emiterii;

b) numele, prenumele, domiciliul sau sediul instituţiei unde îşi desfăşoară activitatea şi calitatea ori funcţia celui citat;

c) numărul şi data înregistrării la comisia de disciplină a sesizării aflate pe rolul comisiei de disciplină;

d) locul, data şi ora organizării şedinţei;

e) numele, prenumele şi semnătura preşedintelui comisiei de disciplină.

Art. 74. – *(1)* Citaţia pentru audierea funcţionarului public a cărui faptă face obiectul sesizării se comunică împreună cu un exemplar al sesizării, precum şi cu copii ale înscrisurilor depuse de către persoana care a formulat sesizarea, dacă este cazul.

(2) După primirea citaţiei, a sesizării îndreptate împotriva sa şi a înscrisurilor depuse de persoana care a formulat sesizarea, funcţionarul public poate să formuleze o întâmpinare care să cuprindă răspunsul la toate capetele de fapt şi de drept ale sesizării, precum şi mijloacele de probă prin care înţelege să se apere.

(3) Se consideră mijloace de probă înscrisurile şi martorii.

Art. 75. – *(1)* Persoana care a formulat sesizarea se audiază separat de funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară. La solicitarea uneia dintre părţi şi cu acordul celeilalte, audierea se poate realiza în prezenţa persoanei care a formulat sesizarea şi a funcţionarului public a cărui faptă a fost sesizată.

Art. 76. – *(1)* La primul termen de prezentare, comisia de disciplina verifica:

a) respectarea termenului de depunere a sesizării;

b) identificarea obiectului sesizării şi stabilirea competenţei de soluţionare;

c) verificarea elementelor constitutive ale sesizării.

(2) Sesizarea se clasează, întocmindu-se în acest sens un raport, dacă:

a) nu a fost depusă în termenul prevăzut la art. 34 alin. (3);

b) nu conţine elementele constitutive prevăzute la art. 34 alin. (2) lit. a) - c) şi f) - g) sau funcţionarul public nu poate fi identificat pe baza elementelor furnizate în conformitate cu art. 34 alin. (4);

c) priveşte acelaşi funcţionar public şi aceeaşi faptă săvârşită în aceleaşi circumstanţe pentru care s-a desfăşurat procedura de cercetare administrativă şi s-a propus aplicarea unei sancţiuni disciplinare sau clasarea sesizării.

Art. 77. – Activitatea de cercetare a abaterii disciplinare impune:

a) audierea persoanei care a formulat sesizarea şi a funcţionarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informaţii cu privire la soluţionarea cazului sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea disciplinară în condiţiile prevăzute la art. 31 din H.G.R. nr.1344/2007 privind normele de organizare si functionare a comisiilor de disciplina;

b) administrarea probelor propuse de părţi, precum şi, dacă este cazul, a celor solicitate de comisia de disciplină;

c) dezbaterea cazului.

Art. 78. – Audierea persoanelor trebuie consemnata in scris intr-un proces-verbal, sub sanctiunea nulitatii. Procesul verbal se semneaza de presedinte, de membrii comisiei de disciplina, de secretarul acesteia, precum si de persoana audiata.

Art. 79. – Administrarea probelor presupune analizarea probelor propuse în timpul audierii de către persoana care a formulat sesizarea şi de către funcţionarul public a cărui faptă este cercetată, precum şi a probelor pe care comisia de disciplină le consideră necesare.

Art. 80. – Dezbaterea cazului se face de către comisia de disciplină pe baza:

a) proceselor-verbale de şedinţă;

b) proceselor-verbale de audiere a persoanei care a formulat sesizarea şi a funcţionarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;

c) probelor administrate;

d) raportului persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă.

Art. 81. – *(1)* În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative, comisia de disciplină întocmeşte un raport cu privire la sesizarea în cauză, care trebuie să conţină următoarele elemente:

a) numărul şi data de înregistrare ale sesizării;

b) numele complet şi funcţia deţinută de funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, precum şi compartimentul în care acesta îşi desfăşoară activitatea;

c) numele complet şi domiciliul persoanei care a formulat sesizarea sau, după caz, locul de muncă şi funcţia deţinută de aceasta;

d) prezentarea pe scurt a faptei sesizate şi a circumstanţelor în care a fost săvârşită;

e) probele administrate;

f) propunerea privind sancţiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării;

g) motivarea propunerii;

h) numele complet şi semnăturile preşedintelui şi ale celorlalţi membri ai comisiei de disciplină, precum şi ale secretarului acesteia;

) data întocmirii raportului.

(2) Propunerea privind sanctiunea disciplinara aplicabila se formulează pe baza majorităţii de voturi.

Membrul comisiei care are o altă părere va redacta şi va semna opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.

(3) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoştinţa persoanei care are competenţa legală de aplicare a sancţiunii disciplinare, persoanei care a formulat sesizarea şi funcţionarului public a cărui faptă a fost sesizată.

Art. 82. – Comisia de disciplină poate să propună, în urma dezbaterii cazului:

a) sanctiunea disciplinara aplicabila, în cazul în care s-a dovedit săvârşirea abaterii disciplinare de catre functionarul public;

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

Art. 83. – *(1)* În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină, Primarul, care are competenţa legală de a aplica sancţiunea disciplinară va emite actul administrativ de sancţionare.

(2) În cazul în care persoana care are competenţa legală de a aplica sancţiunea disciplinară aplică o altă sancţiune decât cea propusă de comisia de disciplină, are obligaţia de a motiva această decizie.

(3) Sub sancţiunea nulităţii absolute, actul administrativ de sancţionare va cuprinde în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) temeiul legal în baza căruia se aplică sancţiunea disciplinară;

c) motivul pentru care a fost aplicată o altă sancţiune decât cea propusă de comisia de disciplină, în situaţia prevăzută la alin. (2);

d) termenul în care sancţiunea disciplinară poate fi contestată;

e) instanţa competentă la care poate fi contestat actul administrativ prin care s-a dispus sancţiunea disciplinară.

(4) La actul administrativ de sancţionare prevăzut la alin. (3) se anexează raportul comisiei de disciplină, sub sancţiunea nulităţii absolute.

(5) Actul administrativ de sancţionare se comunică în termen de maximum 5 zile calendaristice de la expirarea termenului prevăzut la alin. (1):

a) compartimentelor cu atribuţii în domeniul resurselor umane din cadrul instituţiei sau autorităţii publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;

b) comisiei de disciplină care a elaborat şi transmis raportul;

c) funcţionarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;

d) persoanei care a formulat sesizarea.

Art. 84. – Funcţionarul public nemulţumit de sancţiunea disciplinară aplicată o poate contesta, în condiţiile legii, la instanţa de contencios administrativ competentă.

B. Modul de sesizare si procedura disciplinara pentru personalul contractual

Art. 85. – Ori de cate ori se constata savarsirea de abateri disciplinare de catre personalul contractual, se poate dispune, potrivit legii aplicarea unor sanctiuni disciplinare.

Art. 86. – *(1)* Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca s. care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractual individual de munca sau contractual colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

(2) Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune. Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art. 87. – Angajatorul stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;

b) gradul de vinovăţie al salariatului;

c) consecinţele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sarcini disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 88. – *(1)* Sub sancţiunea nulităţii absolute, nicio măsură, cu excepţia celei prevăzute la art.35 alin.(1) lit.a) nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către primar să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condiţiile prevăzute mai sus fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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

Art. 89. – *(1)* Angajatorul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o dispoziţie emisă în formă scrisă, în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

(2) Sub sancţiunea nulităţii absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condiţiile prevăzute art.27 alin. (3) nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;

f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.

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

(5) Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 90. – Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin dispozitia primarului, emisa in forma scrisa.

CAPITOLUL XIII
MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 91. – Pentru asigurarea aplicării tuturor dispoziţiilor legale în domeniul relaţiilor de muncă la nivelul instituţiei funcţionează următoarele principii:

a) permanenta informare a conducerii despre apariţiile sau modificările cadrului legal în domeniul relaţiilor de muncă

b) imediata informare, sub semnătură de luare la cunoştinţă, a salariaţilor despre noile reglementări în domeniul relaţiilor de muncă şi mai ales a sancţiunilor specifice

c) imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relaţiilor de muncă la nivelul unităţii.

d) Însuşirea şi aplicarea tuturor normelor legale incipiente faţă de specificul activităţii unităţi.

CAPITOLUL XIV
CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAŢILOR

Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici

Art. 92. – În scopul formării unui corp profesionist de funcţionari publici, evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici stabileşte cadrul general pentru:

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

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

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

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

Art. 93. – *(1)* Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarului public se realizează de către evaluator.

(3) Are calitatea de evaluator:

a) functionarul public de conducere pentru functionarul public de executie din subordine, respectiv functionarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autoritatii sau institutiei publice, pentru functionarul public de conducere;

b) inaltul functionar public, pentru functionarii publici de conducere din subordinea directa sau pentru functionarii publici de executie, atunci cand acestia isi desfasoara activitatea in cadrul unor compartimente din subordinea directa, care nu sunt coordonate de un functionar public de conducere;

c) persoana care ocupa functia de conducere imediat inferioara celei de conducator al autoritatii sau institutiei publice, pentru functionarii publici aflati in coordonarea sau in subordinea directa;

d) conducatorul autoritatii sau institutiei publice pentru functionarii publici aflati in subordinea directa, precum si pentru functionarii publici care au calitatea de conducatori ai autoritatilor sau institutiilor publice aflate in subordinea, in coordonarea ori sub autoritatea acesteia si pentru adjunctii acestora;

e) membrii comisiei pentru evaluarea secretarilor generali ai unitatii administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

f) persoana care are competenta de numire expres stabilita prin legea speciala, pentru functionarii publici care au calitatea de conducatori sau fac parte din organele colective de conducere ale unor autoritati sau institutii publice care nu se afla in subordinea, in coordonarea ori sub autoritatea altor autoritati sau institutii publice.

(4) In cazul functionarilor publici de conducere care conduc structuri a caror activitate este coordonata de persoane diferite potrivit atributiilor stabilite prin acte administrative, evaluarea se face in conditiile prevazute la alin. (3) lit. a), b) sau c), cu luarea in considerare a unui referat intocmit de persoana careia i-au fost delegate partial atributiile de coordonare. Prin referat se evalueaza gradul si modul de atingere a obiectivelor individuale, precum si gradul de indeplinire a criteriilor de performanta pentru atributiile pe care le indeplineste in coordonarea persoanelor prevazute la teza I.

(5) Comisia prevazuta la alin. (3) lit. e) se constituie prin dispozitia primarului, pe baza propunerilor/nominalizarii consiliului local .

(6) Conducatorul autoritatii sau institutiei publice poate delega prin act administrativ competenta de realizare a evaluarii prevazute la alin. (3) lit. d) catre persoana care ocupa functia de conducere imediat inferioara si care coordoneaza activitatea structurii functionale respective, cu precizarea conditiilor si limitelor delegarii.

Art. 94. – *(1)* Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie şi 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 şi 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

(3) În mod excepţional, evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se face şi în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al funcţionarului public evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condiţiile legii. În acest caz funcţionarul public va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu. La obţinerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcţie de specificul atribuţiilor prevăzute în fişa postului, şi calificativul obţinut înainte de suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu;

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

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

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcţionarul public este promovat în grad profesional.

(4) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind funcţionarii publici.

Art. 95. – Evaluarea funcţionarilor publici are următoarele componente:

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

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanţă.

Art. 96. – *(1)* Persoanele care au calitatea de evaluator au obligaţia de a stabili obiective individuale pentru funcţionarii publici prin raportare la funcţia publică deţinută, gradul profesional al acesteia, cunoştinţele teoretice şi practice şi abilităţile funcţionarului public.

(2) Performanţele profesionale individuale ale funcţionarilor publici sunt evaluate pe baza criteriilor de performanţă stabilite, în funcţie de specificul activităţii compartimentului în care funcţionarul public îşi desfăşoară activitatea.

Art. 97. – *(1)* Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerinţe:

a) să fie specifice activităţilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică;

b) să fie cuantificabile - să aibă o formă concretă de realizare;

c) să fie prevăzute cu termene de realizare;

d) să fie realiste - să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute şi cu resursele alocate;

e) să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcţie de modificările intervenite în priorităţile autorităţii sau instituţiei publice.

(2) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a autorităţii sau instituţiei publice. Obiectivele revizuite se vor menţiona în raportul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarului public.

(3) Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili şi indicatorii de performanţă.

(4) Criteriile de performanţă ale funcţionarilor publici sunt cele prevazute de lege si incluse in prezentul Regulament de ordine interioară.

(5) În funcţie de specificul activităţii autorităţii sau instituţiei publice şi de activităţile efectiv desfăşurate de către funcţionarul public, evaluatorul poate stabili şi alte criterii de performanţă. Criteriile de performanţă astfel stabilite se aduc la cunoştinţa funcţionarului public evaluat la începutul perioadei evaluate, sub sancţiunea neluării lor în seamă.

(6) Funcţionarii publici care exercită cu caracter temporar o funcţie publică de conducere vor fi evaluaţi, pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de performanţă stabilite pentru funcţia publică de conducere respectivă.

Art. 98. – *(1)* Notarea obiectivelor individuale şi a criteriilor de performanţă se face parcurgându-se următoarele etape:

a) fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanţă;

b) fiecare criteriu de performanţă se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanţă în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

(2) Pentru a obţine nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(3) Pentru a obţine nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanţă se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

(4) Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obţinute pentru obiectivele individuale şi criteriile de performanţă, potrivit alin. (2) şi (3).

(5) Semnificaţia notelor prevăzute la alin. (1) lit. a) şi b) este următoarea: nota 1 - nivel minim şi nota 5 - nivel maxim.

Art.99. – Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape, după cum urmează:

a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare.

Art. 100. – În vederea completării raportului de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, evaluatorul:

a) stabileşte calificativul final de evaluare a performanţelor profesionale individuale;

b) consemnează rezultatele deosebite ale funcţionarului public, dificultăţile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată şi orice alte observaţii pe care le consideră relevante;

c) stabileşte necesităţile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;

d) stabileşte obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 101. – *(1)* Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informaţii care are loc între evaluator şi funcţionarul public, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoştinţă funcţionarului public evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;

b) se semnează şi se datează raportul de evaluare de către evaluator şi de funcţionarul public evaluat.

(2) În cazul în care între funcţionarul public evaluat şi evaluator există diferenţe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile funcţionarului public se consemnează în raportul de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art. 102. – Calificativul final al evaluării se stabileşte pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 - 2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01 - 3,50 - satisfăcător;

c) între 3,51 - 4,50 - bine;

d) între 4,51 - 5,00 - foarte bine.

Art. 103. – *(1)* Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situaţia în care calitatea deevaluator o are conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(2) Are calitatea de contrasemnatar funcţionarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorităţii sau instituţiei publice. În mod excepţional, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice a autorităţii ori instituţiei publice, nu există un funcţionar public ierarhic superior evaluatorului, va fi desemnat contrasemnatar funcţionarul public care deţine cea mai înaltă funcţie publică din autoritatea sau instituţia publică respectivă, iar atunci când nu este posibil, contrasemnatar va fi adjunctul conducătorului autorităţii sau instituţiei publice sau un demnitar din subordinea acestuia.

Art.104. – *(1)* Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realităţii;

b) între evaluator şi funcţionarul public evaluat există diferenţe de opinie care nu au putut fi soluţionate de comun acord.

(2) Raportul de evaluare modificat în condiţiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoştinţă funcţionarului public.

Art. 105. – *(1)* Funcţionarii publici nemulţumiţi de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorităţii sau instituţiei publice. Conducătorul autorităţii sau instituţiei publice soluţionează contestaţia pe baza raportului de evaluare şi a referatelor întocmite de către funcţionarul public evaluat, evaluator şi contrasemnatar.

Art. 121. – Criterii de performanta pentru evaluarea functionarilor de executie din cadrul Primariei Costesti sunt urmatoarele:

Nr.crt.	*Criteriul de performanta*
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilitatilor
4.	Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite
5.	Capacitatea de analiza si sinteza
6.	Creativitate si spirit de initiativa
7.	Capacitatea de planificare si de a actiona strategic
8.	Capacitatea de a lucra independent
9.	Capacitatea de a lucre in echipa
10.	Competenta in gestionarea resurselor alocate

Art. 122. – Criterii de performanta pentru evaluarea functionarilor de conducere din cadrul Primăriei Costesti sunt următoarele:

Nr. crt.	*Criteriul de performanta*
1.	Capacitatea de a organiza
2.	Capacitatea de a aconduce
3.	Capacitatea de coordonare
4.	Capacitatea de control
5.	Capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate
6.	Competenta decizionala
7.	Capacitatea de a delega
8.	Abilitati in gestionarea resurselor umane
9.	Capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului
10.	Abilitati de mediere si negociere
12.	Capacitatea de implementare
13.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
14.	Capacitatea de asumare a responsabilitatilor
15.	Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite
16.	Capacitatea de analiza si sinteza
17.	Creativitate si spirit de initiativa
18.	Capacitatea de planificare si de a actiona strategic
19.	Competenta in gestionarea resurselor alocate

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

Art. 123. – Aplicarea legislaţiei cu privire la transparenţa decizională şi la liberul acces la informaţiile de interes public constituie prioritate a administraţiei publice locale şi îndatorire de serviciu pentru personalul din cadrul Primăriei comunei Costesti. Principiile fundamentale pentru îndeplinirea acestui deziderat sunt:

- informarea prealabilă, din oficiu, asupra problemelor de interes public ce urmează a fi dezbătute sau implementate;
- consultarea cetăţenilor şi a persoanelor prezumate a fi direct interesate;
- participarea activă a cetăţeanului la luarea deciziilor.

Art. 124. – Personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Costesti are obligaţia de a asigura totala colaborare şi asistenţă necesară activităţilor prevăzute la art. 39. În aplicarea acestei prevederi funcţionarii publici şi personalul contractual au obligaţia de a formula răspunsurile solicitate sau de a pune la dispoziţia persoanei desemnate pentru relaţii publice documentaţiile necesare în termen util şi cu prioritate faţă de alte sarcini de serviciu pentru încadrarea în termenele prevăzute de legislaţia în materia accesului la informaţii de interes public şi în materia transparenţei decizionale.

Art. 125. – Personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Costesti i se interzice să ofere documentaţii şi / sau informaţii, chiar considerate a fi de interes public, fără avizul Primarului comunei sau al persoanei desemnate. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei nu este abilitat a primi şi a gestiona cereri pentru informaţii de interes public decît prin intermediul Primarului comunei sau al persoanei desemnate.

Art. 126. – Toate proiectele de acte normative, referatele de aprobare vor fi supuse atenţiei şi dezbaterilor publice prin grija iniţiatorului sau a persoanei care le-a formulat.

Art. 127. – Prevederile prezentului *regulament de ordine interioară* se întregesc cu prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ,cu modificările şi completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii,republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi cu celelalte prevederi şi dispoziţii legale cu privire la organizarea şi disciplina muncii, administraţia publică locală, transparenţă decizională şi statutul aleşilor locali.