



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
PRIMĂRIA COMUNEI OȚELENI
Sat Oțeleni, Comuna Oțeleni, Str. Școlilor, Nr.2
Tel/fax: 0232.718.246, E-mail: primariaotelenioteleni@yahoo.ro

Nr. 2794 din 15.05.2018

A N U N Ț

În conformitate cu prevederile art. 7 din Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, republicată (r1), se aduce la cunoștință publică următorul proiect de act normativ:

Proiect de dispoziție privind aprobarea Regulamentului intern pentru funcționarii publici și salariații contractuali din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Oțeleni, județul Iași

Proiectul de dispoziție, mai sus amintit, cu documentația de bază poate fi consultat:

- pe site-ul Primăriei comunei Oțeleni la adresa: www.primariaoteleni.ro secțiunea Transparență decizională
- la sediul Primăriei comunei Oțeleni, Str. Școlii, nr. 2, sat Oțeleni, com. Oțeleni, jud. Iași (panoul de afișaj);

Proiectul de dispoziție se poate obține în copie, pe bază de cerere depusă la secretariatul comunei Oțeleni.

În conformitate cu prevederile art. 7. alin. (4) din Lege nr. 52/2003, începând cu data afișării și până la data de **15.06.2018** se pot trimite în scris propuneri, sugestii și opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de dispoziție supus dezbaterii publice.

Propunerile, sugestiile și opiniile privind proiectul de dispoziție, se vor transmite:

- prin fax la numărul 0232/718.246
- prin email la adresa: primariaoteleni@gmail.com
- prin scrisori transmise prin poștă la adresa Primăriei comunei Oțeleni, Str. Școlii, nr. 2, sat Oțeleni, com. Oțeleni, jud. Iași, Cod poștal: 707355
- depuse la secretariatul comunei Oțeleni, județul Iași,
- persoanele sau organizațiile interesate care transmit în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de dispoziție supus dezbaterii publice vor specifica articolul sau articolele din proiectul de hotărâre la care se referă, menționând data trimiterii și datele de contact ale expeditorului. Opiniile tuturor factorilor interesați de acest proiect vor fi prelucrate pentru a definitiva o formă finală a proiectului ce va fi înaintat Consiliului Local Oțeleni;
- persoana responsabilă cu primirea propunerilor, sugestiilor și opiniilor, formulate și transmise în scris, cu privire la proiectul de hotărâre supus dezbaterii publice: Benchea Robert, consilier cu atribuții de secretar de comună.

Dezbaterea publică a proiectului de hotărâre se va organiza în condițiile prevăzute de Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, republicată (r1), **dacă acest lucru se solicită în scris** de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică.

Așteptăm cu interes poziția dumneavoastră referitoare la acest proiect, precum și propunerile și observațiile dumneavoastră care vor purta mențiunea: **„Recomandare la proiectul de dispoziție privind aprobarea Regulamentului intern pentru funcționarii publici și salariații contractuali din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Oțeleni, județul Iași”**

Secretar,
Benchea Robert



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA OȚELENI
PRIMAR

PROIECT DE DISPOZIȚIE NR.2756/14.05.2018

CU PRIVIRE LA: aprobarea Regulamentului intern pentru funcționarii publici și salariații contractuali din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Oțeleni, județul Iași

Primarul interimar al comunei Oțeleni, domnul Gherăescu Felician Mihai;

Având în vedere referatul secretarului comunei nr.2755 din 14.05.2018, prin care propune aprobarea Regulamentului intern pentru funcționarii publici și salariații contractuali din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Oțeleni, județul Iași;

Având în vedere prevederile art.241 – 246 din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere că s-au respectat prevederile art 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională, prin publicarea la sediul și pe site-ul instituției a proiectului de dispoziție și a anunțului nr. ____/____05.2018;

În conformitate cu prevederile art. 63 alin. (1) lit.d) și alin.(5) lit.e) din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare

În temeiul art. 68 și art 115 alin. (1) lit. a) din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, emite următoarea:

DISPOZIȚIE:

ART.1 Cu data prezentei dispoziții se aprobă Regulamentul intern pentru funcționarii publici și salariații contractuali din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Oțeleni, județul Iași, conform **anexei** care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

ART.2 – Prezenta dispoziție poate fi contestată în termen de 30 de zile de la comunicare la Primarul comunei Oțeleni.

ART.8 – În cazul în care sunteți nemulțumit de soluționarea contestației, dispoziția poate fi atacată la Tribunalul Iași în termen de 30 de zile de la comunicarea soluției contestației potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004

ART.9 – Prezenta dispoziție se comunică:

- Salariaților Primăriei Oțeleni, conform Regulamentului;
- Instituției Prefectului Județului Iași.
- Se afișează la sediul unității.

Oțeleni,data.....

**PRIMAR INTERIMAR,
GHERĂESCU FELICIAN MIHAI**

Avizat pentru legalitate,
Conf.art.117 alin.(1) lit.a) din Lg. nr.215/2001(r),
Secretarul comunei,
Benchea Robert

Regulamentul intern pentru funcționarii publici și salariații contractuali din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Oțeleni, județul Iași

**CAPITOLUL 1 –
Dispoziții generale**

Art.1. Aparatul de specialitate al Primarului comunei Oțeleni cuprinde două categorii de personal: funcționari publici, cărora le sunt aplicabile dispozițiile Statutului funcționarilor publici și personal contractual - angajat cu contract individual de muncă, denumiți în continuare salariați.

Art.2. Principiile care guvernează conduita profesională a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Oțeleni sunt următoarele:

- supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

- prioritatea interesului public, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției;

- asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

- profesionalismul, principiu conform căruia personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

- imparțialitatea și independența, principiu conform căruia personalul este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției;

- integritatea morală, principiu conform căruia atât funcționarilor publici cât și personalului contractual le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta;

- libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia salariații pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

- cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici și personalului contractual trebuie să fie de bună - credință;

- deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici și personalul contractual în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art.3. Recrutarea și numirea funcționarilor publici ca și angajarea personalului contractual pe perioadă determinată sau nedeterminată în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Oțeleni se face prin concurs sau examen, în funcție de nevoile concrete de personal și în limita numărului maxim de posturi aprobat prin statul de funcții și organigramă.

Art.4. În raporturile de serviciu și în raporturile de muncă, orice discriminare directă sau indirectă față de un funcționar public sau față de un angajat contractual, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

CAPITOLUL II

Protecția, igiena și securitatea în muncă a salariaților

Art.5. Primarul comunei Oțeleni, ca autoritate executivă, are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății funcționarilor publici și a personalului contractual și să asigure securitatea și sănătatea acestora în toate aspectele legate de muncă.

Art.6. (1) Conducătorul instituției are obligația să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice pentru buna-desfășurare a activității, iar funcționarii publici respectiv personalul contractual trebuie să realizeze potrivit legii, sarcinile ce decurg din funcția exercitată.

(2) Vor fi asigurate condițiile necesare instruirii, testării și perfecționării profesionale a angajaților pe linie de protecția muncii.

Art.7. Locurile de muncă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Oțeleni sunt locurile de muncă stabilite conform organigramei pentru: sediul primăriei, a serviciului pentru administrarea domeniului public și privat, Căminul cultural, Biblioteca comunală.

Art.8. (1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locul de muncă, autoritatea locală – Primarul- își asumă obligația de a susține cuprinderea și aprobarea în bugetul comunei de fonduri necesare, menite să asigure:

a) asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, temperatura, aerisire, etc.), menit să asigure confortul fizic al funcționarilor publici, respectiv al salariaților, în orice anotimp, în vederea elaborării și finalizării atribuțiilor de serviciu repartizate;

b) dotarea birourilor cu mobilier și aparatură de birotică necesară;

c) amenajarea anexelor sociale a locurilor de muncă (grupuri sanitare, săli de repaus);

d) dotarea fiecărui salariat, cu mijloace materiale suficiente în vederea desfășurării activității la locul de muncă, proprii fiecărui loc de muncă, în raport cu specificitatea postului ocupat;

(2) Funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să păstreze în bune condiții amenajările efectuate de conducătorul instituției.

Art.9. Pentru diminuarea factorilor de stres specific activității din administrația publică, primarul, cu consultarea reprezentanților funcționarilor publici și ai personalului contractual, va asigura un program de lucru cu publicul menit să deservească interesul cetățeanului și să conducă la preîntâmpinarea factorilor de stres generați de o prelungită activitate cu publicul și de aglomerare a funcționari lor publici și personalul contractual.

Art. 10. Primarul nu va refuza menținerea și încadrarea persoanelor cu handicap, în cazurile în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu stipulate în fișa postului.

Art.11. (1) Primarul, prin compartimentele specializate, are obligația conform normelor de protecție a muncii în vigoare, să asigure prin bugetul local sumele necesare pentru condiții optime de muncă, dotări și echipamente de protecția muncii.

(2) Pentru protecția și securitatea salariaților în procesul muncii, persoana cu atribuții de securitate și sănătate este viceprimarul comunei, care se va ocupa de:

a) activitățile de prevenire și protecție;

b) urmărirea efectuării instructajelor de protecția și securitatea muncii precum și pe linia PSI, la angajare, la schimbarea locului de muncă și periodic conform prevederilor Legii nr.319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, și ale H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă;

c) asigurarea echipamentului de protecția muncii necesar, atât pentru sezonul rece cât și pentru perioada de vară, pentru muncitori, personalul de serviciu și alt personal de deservire, prin procurarea de halate, uniforme, salopete, încălțăminte și îmbrăcăminte pentru sezonul rece,

pelerine, căști de protecție, echipamente electroizolante, măsuri de protecție, etc, conform HG. nr. 694/1996;

d) asigurarea pentru fiecare funcționar public și salariat de echipament de protecție, la nivelul normativelor în vigoare, precum și instruktaj pentru folosirea acestuia de către personal calificat;

e) remedierea în cel mai scurt timp a defecțiunilor la instalația electrică, apă sau orice alte defecțiuni sau cauze care ar duce la accidente sau incendii;

f) verificarea periodică a instalațiilor electrice, de încălzire și a aparaturilor din birou;

g) angajații care petrec mai multe ore pe zi în fața ecranului calculatorului vor beneficia de examinare medicală oftalmologică gratuită și de ochelari speciali de protecție plătiți de angajator în limita sumei de 500 lei/salariat;

h) să asigure apă minerală sau apă plată pe toată perioada sezonului cald, conform legii;

(3) Viceprimarul va desemna un reprezentant al salariaților, cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, în vederea exercitării atribuțiilor specifice:

a) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru; elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;

b) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementarilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;

c) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin salariaților, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea conducerii;

d) verificarea cunoașterii și aplicării de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;

e) întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă;

f) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate;

g) pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către salariați a informațiilor primite;

h) elaborarea programului de instruire testare la nivelul instituției;

i) asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor legale, și asigurarea că toți funcționarii publici și salariații să fie instruiți pentru aplicarea lui;

j) evidența zonelor cu risc ridicat și specific stabilite prin lege;

k) stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor legale; evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

l) evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

m) evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicină muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

n) monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;

- o) verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- p) informarea conducerii, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- q) întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de prevederile legale;
- r) evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor prevăzute în lege;
- s) identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din instituție și întocmirea necesarului de dotare a salariaților cu echipament individual de protecție, conform prevederilor legale;
- t) urmărirea întreținerii manipulării și depozitarii adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de lege;
- u) participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute de lege;
- v) întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute de prevederile legale;
- w) elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de salariații din instituție, în conformitate cu prevederile stipulate în lege;
- x) urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- y) colaborarea cu salariații și/sau reprezentanții salariaților, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- z) colaborarea cu salariații desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- aa) urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- bb) propunerea de sancțiuni și stimulente pentru salariați, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- cc) propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în munca la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- dd) întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

(4) Pentru organizarea eficientă și rațională a forței de muncă, Primăria comunei Oțeleni va stabili atribuțiile și răspunderile salariaților pentru fiecare loc de muncă astfel încât să se asigure un ritm normal de muncă, evitându-se efortul fizic sau intelectual excesiv.

(5) Atribuțiile și răspunderile ce revin fiecărui salariat în domeniul securității și sănătății în muncă, conform locului de muncă ocupat, sunt prevăzute în fișa postului și vor fi aduse la cunoștința salariatului în momentul numirii în funcția publică sau încheierii Contractului individual de muncă.

(6) Primăria comunei Oțeleni va asigura, pe cheltuiala sa, cadrul organizatoric pentru instruirea salariaților cu privire la normele de securitate și sănătate în muncă.

(7) Primăria comunei Oțeleni are încheiat un contract de furnizare servicii medicale cu un cabinet medical de medicină muncii.

(8) Primăria comunei Oțeleni va asigura accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, în vederea efectuării examenului medical la angajarea în muncă, controlului

medical de adaptare la muncă, controlului medical periodic anual, examenului medical la reluarea activității și a consultațiilor spontane, în condițiile legii.

(9) Primăria comunei Oțeleni va asigura accesul salariaților la serviciul psihologic, în vederea efectuării de teste, evaluări și consultații, la angajarea în muncă, periodic sau ori de câte ori este necesar.

(10) Primăria comunei Oțeleni are obligația să asigure salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

- a) instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament intern, impun fiecărei persoane să vegheze, atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din instituție;
- b) în prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căruia acesta ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea compartimentului va dispune un consult medical al funcționarului respectiv. Acest consult medical, va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar. În așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzis să-și mai exercite munca;
- c) salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor;
- d) efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri, se va face numai cu aparate electrocasnice și materiale speciale. Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea disciplinară a celor ce se vor face vinovați de încălcarea acestora.

(11) Funcționarii publici și salariații care care își desfășoară activitățile sub influența câmpului electromagnetic generat de echipamentele IT (calculatoare, copiatoare, imprimante, telefoane, GSM) beneficiază de un spor pentru condiții vătămătoare corespunzător timpului lucrat, în condițiile legii. Locurile de muncă în care personalul își desfășoară activitatea în condiții vătămătoare sunt următoarele:

- a. toate birourile din sediul primăriei Oțeleni;
- b. birou bibliotecar din sediul Bibliotecii comunale Oțeleni;
- c. arhiva primăriei.

(12) Funcționarii publici și salariații au următoarele obligații:

a) să cunoască și să respecte regulile și instrucțiunile de protecția, igiena și securitatea în munca specifică activității prestate;

b) atunci când se prezintă la serviciu cât și în timpul serviciului, să fie în deplină capacitate de muncă, astfel încât să nu se expună la pericole de accidente sau să deranjeze activitatea colegilor;

c) să anunțe în cel mai scurt timp Serviciul administrativ, când observă o defecțiune la instalația electrică, apă sau orice alte defecțiuni sau cauze care ar duce la accidente sau incendii;

d) pentru preîntâmpinarea și înlăturarea incendiilor, calamităților sau a altor cazuri de forță

majoră, precum și a situațiilor care periclitizează viața sau sănătatea funcționarilor publici, a salariaților sau a altor cetățeni, fiecare funcționar public, respectiv personalul contractual are obligația de a participa, indiferent de funcția pe care o ocupa, la acțiuni de intervenție în măsura nevoilor instituției;

e) funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să se supună examenelor medicale anuale;

f) în cazul în care dispozițiile legale prevăd examinări medicale la termene mai scurte, determinate de condițiile deosebite de la locurile de muncă, se vor aplica aceste prevederi.

Art.12. Conducerea executivă a instituției ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent, asigurând totodată și condițiile acordării primului ajutor în cazul accidentelor de muncă;

CAPITOLUL III

Măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează

Art.13. (1) Femeile au dreptul conform legislației interne și convențiilor internaționale la tratament egal cu bărbații în situații egale sau compatibile, fiind interzisă orice discriminare.

(2) Criteriul sexului nu poate fi o piedică pentru încadrare și promovare.

(3) Femeile gravide, începând cu luna a 5-a, nu vor fi trimise în deplasare în alte localități.

(4) Femeile care au în îngrijire copii de vârsta preșcolară nu pot fi trimise în alte localități, pentru durată mai mare de 1 zi, decât cu acordul lor, cu excepția cursurilor de perfecționare profesională.

Art.14. Femeile au dreptul la concediul prenatal sau postnatal plătit, concedii pentru îngrijirea copiilor bolnavi, precum și pentru creșterea copiilor până la împlinirea vârstei de 2 ani sau de 3 ani pentru copiii cu handicap.

Art.15. (1) Reîncadrarea femeilor după încetarea perioadei de întrerupere pentru creșterea copilului se va face pe același post, cu excepția situației în care instituția publică se reorganizează.

(2) Este interzisă încetarea raportului de serviciu pe perioada în care funcționarul public, respectiv salariatul, se afla în concediu de sarcină și lăuzie, incapacitate temporară de muncă sau concediu plătit pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani.

(3) Pe o perioadă de minimum 6 luni de la reluarea activității, considerată perioada de readaptare, salariații care au beneficiat de concediu de maternitate și/sau de concediu legal plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani nu vor putea fi concediați pentru motivul de necorespondere profesională prevăzut de Codul muncii.

Art.16. Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariații și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 17. (1) Angajatorul este obligat să îmodifice în mod corespunzător condițiile și/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 medicină muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(2) În cazul în care angajatorul, din motive justificate, în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de mai sus, au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

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

b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și 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 fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de către medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

(4) Eliberarea certificatului medical se va face în condițiile în care salariața s-a prezentat la consultații prenatale și postnatale, conform normelor Ministerului Sănătății.

Art.18. (1) Pentru salariatele gravide care anunță în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să ateste această stare, precum și pentru salariatele care au născut recent și și-au reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție 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, și își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorii au obligația de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

(2) Medicul de medicină muncii stabilește intervalele de timp la care este necesară schimbarea poziției de lucru, perioadele de activitate, precum și durata perioadelor pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

(3) Dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective.

Art.19. În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului sau, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art.20. Salariatele gravide și cele care alăptează nu pot fi obligate de către angajator să realizeze activități pentru care evaluarea a evidențiat riscul de expunere la agenți sau condiții de muncă prevăzute la lit. A și B din anexa nr. 2. din OUG nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare.

Art.21. Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în condițiile prevăzute la art. 2 lit. f), din OUG 96/2003, cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art.22. Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal, în condițiile prevăzute la art. 2 lit. g) din OUG 96/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Art.23. (1) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului în aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(2) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

(3) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(4) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art. 24. Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, regulamentele interne ale unităților trebuie să conțină măsuri privind igienă, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 96/2003 și ale celorlalte acte normative în vigoare.

Art.25. (1) Salariatele gravide, cele care au născut recent și cele care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea salariatelor menționate la alin. (1) este afectată de muncă de noapte, angajatorul este obligat că, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de muncă de noapte.

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

CAPITOLUL IV

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art.26. Este interzisă orice discriminare între salariați pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.

Art.27. Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu, manifestări de hărțuire sexuală. Sunt considerate hărțuiri sexuale acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante sau propuneri cu aluzii sexuale.

Art.28. Funcționarii publici și personalul contractual care vor fi autorii dovediți ai unor fapte prevăzute mai sus, vor fi sancționați disciplinar, conform prevederilor prezentului regulament intern.

Art.29. Constituie abatere disciplinară orice comportament având ca scop:

- a) crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoană sau grup de persoane;
- b) influențarea negativă a situației persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit ce ține de viață sexuală.

Art.30. În Primăria comunei Oțeleni și în incinta instituțiilor din subordinea Consiliului Local este interzisă filmarea și înregistrarea audio-video de către personalul instituției, cu excepția personalului anume desemnat pentru aceasta. Acest lucru este interzis atât funcționarilor publici, cât și personalului contractual.

De asemenea, reprezentanții mass-media pot filma și înregistra materiale audio-video în incinta instituțiilor mai sus menționate doar cu acordul prealabil al conducerii primăriei.

CAPITOLUL V

Funcționarii publici - norme specifice

SECȚIUNEA 1

Perioada de stagiu. Numirea funcționarilor publici.

Art.31. (1) Numirea ca funcționari publici debutanți a candidaților declarați admiși la intrarea în Corpul funcționarilor publici de carieră, se face în condițiile legii, prin dispoziție emisă de Primarul comunei Oțeleni.

(2) Funcționarii publici debutanți pot fi definitivați numai după parcurgerea unei perioade de stagiu care este obligatorie și efectivă, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(3) Prin dispoziție a Primarului comunei Oțeleni, la terminarea perioadei de stagiu, pe baza rezultatului evaluării realizate, funcționarul public debutant va fi:

a) numit funcționar public de execuție definitiv, în clasa corespunzătoare studiilor absolvite, în gradul profesional asistent.

b) eliberat din funcția publică, în cazul în care a obținut la evaluarea activității calificativul "necorespunzător".

(4) În cazul prevăzut la alin. 3 lit.b perioada de stagiu nu constituie vechime necesară pentru ocuparea unei funcții publice.

Art.32. (1) Numirea în funcțiile publice de conducere și execuție se face cu respectarea prevederilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare, prin dispoziția Primarului comunei Oțeleni.

(2) Dispoziția de numire trebuie să conțină temeiul legal al numirii, numele funcționarului public, denumirea funcției publice, data de la care urmează să exercite funcția publică, drepturile salariale, precum și locul de desfășurare a activității.

(3) Fișa postului aferentă funcției publice, întocmită de către conducătorul biroului/compartimentului/ serviciului se anexează la dispoziția de numire, iar o copie a acesteia se înmânează funcționarului public.

Art.33. (1) La intrarea în corpul funcționarilor publici, funcționarul public depune jurământul de credință în termen de trei zile de la emiterea dispoziției de numire în funcția publică definitivă. Jurământul are următoarea formulă: "Jur să respect Constituția, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect și fără părtinire legile țării, să îndeplinesc conștiincios îndatoririle ce îmi revin în funcția publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional și să respect normele de conduită profesională și civică. Așa să îmi ajute Dumnezeu". Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase.

(2) Refuzul depunerii jurământului prevăzut la alin.1 se consemnează în scris și atrage revocarea dispoziției de numire în funcția publică.

Art.34. (1) La numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, declarația de avere. Declarația de avere se actualizează anual, potrivit legii.

(2) Funcționarii publici vor depune declarația de interese pe proprie răspundere cu privire la funcțiile și activitățile desfășurate, cu excepția celor legate de funcția publică pe care o exercită.

(3) Declarațiile de interese vor fi actualizate în termen de 30 de zile de la data începerii, modificării sau încetării funcțiilor sau activităților care determină schimbări de natura celor prevăzute în Legea nr. 144/2007, cu modificările și completările ulterioare.

Art.35. (1) Compartimentul resurse umane întocmește dosarul profesional pentru fiecare funcționar public și răspunde de actualizarea acestuia, potrivit prevederilor legale în materie.

(2) În cazurile de transfer sau de încetare a raporturilor de serviciu, Compartimentul de resurse umane păstrează o copie a dosarului profesional și înaintează originalul funcționarului public, pe bază de semnătură.

(3) Persoanele care au acces la datele cuprinse în evidența funcțiilor publice și a funcționarilor, precum și la dosarul profesional al funcționarului public, au obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal, în condițiile legii.

SECȚIUNEA 2

Drepturile și obligațiile funcționarilor publici de execuție și funcționarilor publici de conducere

Art. 36. Funcționarii publici au următoarele drepturi:

- a) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului regulament și care îl vizează în mod direct;
- b) dreptul de asociere în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- c) dreptul la grevă, în condițiile legii, cu respectarea principiului continuității și celerității serviciului public;
- d) dreptul la o salarizare în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- e) dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională;
- f) dreptul de a fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile legii;
- g) dreptul de a i se asigura protecția împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta;
- h) dreptul de a fi despăgubit în situația în care a suferit, din culpa instituției, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- i) dreptul de a refuza, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale;
- j) dreptul de a exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice și al creației literar-artistice și în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public potrivit fișei postului.

Art. 37. Funcționarilor publici le revin următoarele obligații:

- a) de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică;
- b) de a avea un comportament profesionist precum și de a asigura în condițiile legii transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;
- c) să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- d) să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute;
- e) de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- f) de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- g) de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate;
- h) să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimburilor de păreri.
- i) să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- j) să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate;
- k) de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și

persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice prin întrebuințarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

- l) să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;
- m) să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice prin: promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt, eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;
- n) să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă, în cadrul unor organizații internaționale, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional;
- o) să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol cu ocazia deplasărilor externe;
- p) să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;
- q) să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici,
- r) să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Primăriei, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor,
- s) să respecte normele de conduita profesională și civică prevăzute în Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici,
- t) să se abțină, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru,
- u) să nu facă parte din organele de conducere ale partidelor politice,
- v) să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate,
- w) să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici,
- x) să execute dispozițiile formulate în scris, cu excepția cazului în care acestea sunt vădit ilegale,
- y) să aducă dispozițiile ilegale la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care le-a emis,
- z) să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public,
- aa) să prezinte la numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu în condițiile legii, declarația de avere și de interese, pe care este obligat să le actualizeze anual, sau de câte ori este nevoie, în conformitate cu prevederile legale,
- bb) să rezolve, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate,
- cc) să nu primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții,

- precum și să nu intervină pentru soluționarea acestor cereri,
- dd) să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică, 1 - 5 ani de la terminarea programelor de perfecționare profesională, finanțate din bani publici, cu o durată mai mare de 90 de zile,
 - ee) să restituie Primăriei, în cazul nerespectării angajamentului, contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, calculate în condițiile legii,
 - ff) să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.

Art. 38. Obligațiile funcționarilor publici de conducere:

- a) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine;
- b) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;
- c) să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrative teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;
- d) să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute;
- e) să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici în conformitate cu prevederile legale.

Art. 39. Funcționarilor publici de conducere le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitate în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și 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 soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și a unor persoane fizice sau juridice;
- e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- f) prevederile de la lit. a) – e) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;
- g) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- h) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- i) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- j) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- k) să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru

- promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;
- l) în relațiile cu reprezentanții altor state, să exprime opinii personale privind aspect naționale sau dispute internaționale;
 - m) să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;
 - n) folosirea de către funcționarii publici în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute;
 - o) urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane prin exercitarea atribuțiilor de serviciu;
 - p) să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unor anumite măsuri;
 - q) să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
 - r) să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
 - s) să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea de interese personale sau activități didactice;
 - t) este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă, în timpul deplasărilor externe în interesul serviciului ;
 - u) să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.”

SECȚIUNEA 3

Promovarea funcționarilor publici și evaluarea performanțelor profesionale

Art.40. (1) Funcționarii publici beneficiază de dreptul de a promova în funcția publică și de a avansa în trepte de salarizare.

(2) Pot participa la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, funcționarii publici care îndeplinesc condițiile prevăzute de Statutul funcționarilor publici.

(3) Funcționarii publici pot beneficia de sistemul de promovare rapidă în funcția publică, în condițiile legii.

(4) În urma dobândirii unei diplome de studii de nivel superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea, funcționarii publici de execuție au dreptul de a participa la examenul organizat pentru ocuparea unei funcții publice într-o clasă superioară celei în care sunt încadrați, în condițiile legii.

Art.41. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor lor publici se realizează prin evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale și prin evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

(3) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acorda unul dintre următoarele calificative: "foarte bine" "bine", "satisfăcător", "nesatisfăcător".

(4) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public de execuție se realizează de către conducătorul compartimentului în care acesta își desfășoară activitatea.

(5) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public de conducere se realizează de către funcționarul public ierarhic superior și/sau după caz, de către conducătorul instituției.

Art.42. (1) Procedura de evaluare se realizează în următoarele etape:

a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare de către conducătorul ierarhic superior al evaluatorului.

(2) Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției publice. Conducătorul instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, evaluator și contrasemnatar. Rezultatul contestației se comunica funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(3) Funcționarul public nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit celor menționate mai sus se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(4) Funcționarii publici evaluați direct de către conducătorul autorității sau instituției publice, nemulțumiți de rezultatele evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Conflictul de interese privind funcționarii publici

Art. 42¹ (1) Funcționarul public este în conflict de interese dacă se afla în una dintre următoarele situații:

a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;

b) participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționari publici care au calitatea de sot sau rudă de gradul I;

c) interesele sale patrimoniale, ale sotului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice.

(2) În cazul existenței unui conflict de interese, funcționarul public este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic caruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1), conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea șefului ierarhic caruia îi este subordonat direct funcționarul public în cauză, va desemna un alt funcționar public, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

(4) Încalcarea dispozițiilor alin. (2) poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

Incompatibilități privind funcționarii publici

Art. 42² (1) Calitatea de functionar public este incompatibila cu exercitarea oricarei alte functii publice sau calitati decat cea in care a fost numit, precum si cu functiile de demnitate publica.

(2) Functionarii publici nu pot detine alte functii si nu pot desfasura alte activitati, remunerate sau neremunerate, dupa cum urmeaza:

a) in cadrul autoritatilor sau institutiilor publice;

b) in cadrul cabinetului demnitarului, cu exceptia cazului in care functionarul public este suspendat din functia publica, in conditiile legii, pe durata numirii sale;

c) in cadrul regiilor autonome, societatilor comerciale ori in alte unitati cu scop lucrativ din sectorul public;

d) in calitate de membru al unui grup de interes economic.

(2¹) Nu se afla in situatie de incompatibilitate, in sensul prevederilor alin. (2) lit. a) si c), functionarul public care:

a) este desemnat printr-un act administrativ, emis in conditiile legii, sa reprezinte interesele statului in legatura cu activitatile desfasurate de operatorii economici cu capital ori patrimoniu integral sau majoritar de stat, in conditiile rezultate din actele normative in vigoare;

b) este desemnat printr-un act administrativ, emis in conditiile legii, sa participe in calitate de reprezentant al autoritatii ori institutiei publice in cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite in temeiul actelor normative in vigoare;

c) exercita un mandat de reprezentare, pe baza desemnarii de catre o autoritate sau institutie publica, in conditiile expres prevazute de actele normative in vigoare.

(2²) Nu se afla in situatie de incompatibilitate, in sensul prevederilor alin. (2), functionarul public care este desemnat prin act administrativ pentru a face parte din echipa de proiect finantat din fonduri comunitare nerambursabile postaderare, precum si din imprumuturi externe contractate sau garantate de stat rambursabile sau nerambursabile, cu exceptia functionarilor publici care exercita atributii ca auditor sau atributii de control asupra activitatii derulate in cadrul acesteia si a functionarilor publici care fac parte din echipa de proiect, dar pentru care activitatea desfasurata in cadrul respectivei echipe genereaza o situatie de conflict de interese cu functia publica pe care o ocupa.

(3) Functionarii publici care, in exercitarea functiei publice, au desfasurat activitati de monitorizare si control cu privire la societati comerciale sau alte unitati cu scop lucrativ de natura celor prevazute la alin. (2) lit. c) nu pot sa-si desfasoare activitatea si nu pot acorda consultanta de specialitate la aceste societati timp de 3 ani dupa iesirea din corpul functionarilor publici.

(4) Functionarii publici nu pot fi mandatarai ai unor persoane in ceea ce priveste efectuarea unor acte in legatura cu functia publica pe care o exercita.

(5) In situatia prevazuta la alin. (2) lit. b), la incheierea mandatului demnitarului, functionarul public este reincadrat in functia publica detinuta sau intr-o functie similara.

Art. 42³ (1) Nu sunt permise raporturile ierarhice directe in cazul in care functionarii publici respectivi sunt sotii sau rude de gradul I.

(2) Prevederile alin. (1) se aplica si in cazul in care seful ierarhic direct are calitatea de demnitar.

(3) Persoanele care se afla in una dintre situatiile prevazute la alin. (1) sau (2) vor opta, in termen de 60 de zile, pentru incetarea raporturilor ierarhice directe sau renuntarea la calitatea de demnitar.

(4) Orice persoana poate sesiza existenta situatiilor prevazute la alin. (1) sau (2).

(5) Situatiile prevazute la alin. (1) si neindeplinirea obligatiei prevazute la alin. (3) se constata de catre seful ierarhic superior al functionarilor publici respectivi, care dispune incetarea raporturilor ierarhice directe dintre functionarii publici sotii sau rude de gradul I.

(6) Situațiile prevăzute la alin. (2) și neîndeplinirea obligației prevăzute la alin. (3) se constată, după caz, de către primul-ministru, ministru sau prefect, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre demnitar și funcționarul public sot sau ruda de gradul I.

Art. 42⁴ (1) Funcționarii publici, funcționarii publici parlamentari și funcționarii publici cu statut special pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice, al creației literar-artistice. Funcționarii publici, funcționarii publici parlamentari și funcționarii publici cu statut special pot exercita funcții în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătura directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public, funcționar public parlamentar sau funcționar public cu statut special, potrivit fișei postului.

(2) În situația funcționarilor publici care desfășoară activitățile prevăzute la alin. (1), documentele care alcatuiesc dosarul profesional sunt gestionate de către autoritatea sau instituția publică la care aceștia sunt numiți.

Art. 42⁵ (1) Funcționarul public poate candida pentru o funcție eligibilă sau poate fi numit într-o funcție de demnitate publică.

(2) Raportul de serviciu al funcționarului public se suspendă:

a) pe durata campaniei electorale, până în ziua ulterioară alegerilor, dacă nu este ales;
b) până la încetarea funcției eligibile sau a funcției de demnitate publică, în cazul în care funcționarul public a fost ales sau numit.

Art. 42⁶ (1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice și să exprime sau să apere în mod public pozițiile unui partid politic.

(3) Funcționarii publici care, potrivit legii, fac parte din categoria înalților funcționari publici nu pot fi membri ai unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcția publică.

SECȚIUNEA 4

Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Oțeleni

Art.43. Funcționarii publici au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual, concedii medicale și la alte concedii în conformitate cu prevederile în vigoare.
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul de acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat este garantat. În situația în care funcționarii publici de conducere sunt aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, aceștia au obligația că, în termen de 15 zile de la alegere să opteze pentru una dintre cele două funcții;
- n) dreptul la grevă, în condițiile legii.

o) în caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș, primesc pe o perioadă de 3 luni, echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.

p) funcționarilor publici le este recunoscut dreptul de a-și perfecționa în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională în condițiile legii;

Art.44. Funcționarii publici au, în principal, următoarele obligații:

a) funcționarii publici răspund de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin în funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;

b) obligația de a respecta disciplina muncii;

c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament intern;

d) obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;

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

f) obligația de a respecta normele de conduită civică și profesională prevăzute de lege și de prezentul regulament;

g) obligația de a păstra secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștința în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

h) obligația de a-și îndeplini cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționari lor publici;

i) obligația de a rezolva cu responsabilitate, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;

j) este interzis funcționarilor publici să facă parte din organele de conducere ale partidelor politice sau să desfășoare activitate politică pe durata exercitării atribuțiilor de serviciu;

k) obligația că, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice;

l) obligația de a respecta întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;

m) este interzisă solicitarea sau acceptarea, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul, în considerarea funcției ocupate, de daruri sau alte avantaje.

n) atât la numirea într-o funcție publică cât și la încetarea raporturi lor de serviciu, funcționarul public este obligat să prezinte conducerii instituției, în condițiile legii, declarația de avere. De asemenea, obligația întocmirii declarației de avere incumba funcționarilor publici anual, și ori de câte ori dobândesc bunuri pe care legea le considera obligatoriu a fi declarate;

o) obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă;

Art.45. (1) Primăria comunei Oțeleni este obligată să asigure protecția funcționarilor publici împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea atribuțiilor sau în legătură cu acestea.

(2) Pentru garantarea acestui drept, Primarul comunei Oțeleni va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

Art.46. (1) Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoștință, în cursul său ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează a fi vândute;

b) când a participat în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. 1 se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ teritoriale.

(3) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Art.47. Atât funcționarii publici cât și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului, beneficiază de protecție, în condițiile legii, în cazul în care sesizează sau reclama încălcări ale legii în cadrul instituției publice săvârșite de persoane cu funcții de conducere sau execuție.

Art.48. În scopul realizării atribuțiilor conferite de legislația în vigoare, funcționarii publici și personalul contractual care îndeplinesc funcții de conducere, au următoarele obligații:

a) organizează, coordonează și conduc activitățile subordonaților astfel încât să se asigure îndeplinirea atribuțiilor legale ce revin compartimentului funcțional;

b) răspund de îndeplinirea la termen și cu respectarea legalității a atribuțiilor specifice compartimentului funcțional pe care-l conduc;

c) în procesul de luare a deciziilor persoanele care îndeplinesc funcții de conducere au obligația de a acționa conform prevederilor legale și de a-și exercita capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;

d) asigură aplicarea principiilor care guvernează exercitarea funcției publice;

e) identifică activitățile ce trebuie desfășurate de fiecare structură funcțională condusă, delimitarea lor în atribuții și stabilirea, pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și obiectivelor în funcție de nivelul, clasă și gradul funcționarului public;

f) să creeze o viziune realistă și să manifeste abilitate pentru transpunerea și susținerea ei în practică concomitent cu planificarea și administrarea activității echipelor formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea atribuțiilor;

g) să asigure fiecărei persoane angajate sau numite condiții optime de muncă;

h) să identifice nevoile de instruire ale personalului din subordine și să formuleze propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii;

i) să sprijine personalul în vederea stimulării dorinței permanente a acestora de perfecționare profesională, de îmbunătățire a activității curente, de dezvoltare a aptitudinilor de a pune în practică cunoștințele și deprinderile dobândite;

j) să urmărească activitatea de perfecționare prin urmarea unor cursuri specializate conform Statutului funcționarilor publici;

k) să manifeste capacitate de coordonare și control în vederea armonizării deciziilor și acțiunilor personalului și să asigure supravegherea modului de transformare a deciziilor în soluții optime, concomitent cu depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare corectării la timp a acestora;

l) să asigure motivarea și încurajarea dezvoltării performanțelor acestuia, prin manifestarea abilității de a asculta și de a lua în considerare diverse opinii precum și oferirea sprijinului pentru obținerea unor rezultate pozitive;

m) să ia hotărâri rapid, conform competențelor legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse;

n) să manifeste corectitudine și imparțialitate în evaluarea activității personalului din subordine și în modul de acordare a drepturilor salariale și a recompenselor pentru rezultate deosebite în activitate;

o) în exercitarea atribuțiilor specifice persoanele care îndeplinesc funcții de conducere au obligația de a asigura egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine;

p) să realizeze planificarea concediilor de odihnă, după consultarea cu tot personalul din structuri le funcționale conduse și să asigure efectuarea acestora fără ca activitatea să fie perturbată.

Art.49. Atât funcționarii publici de execuție cât și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Oțeleni, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, au următoarele obligații, pe lângă cele prevăzute pentru funcționarii publici la art. 38 din prezentul regulament:

a) prin actele și faptele lor au obligația să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale;

b) în relațiile cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Oțeleni, precum și cu persoanele fizice sau juridice, personalul este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, buna-credință, corectitudine și amabilitate;

c) să manifeste capacitate de a accepta și recunoaște erorile și greșelile proprii, de a răspunde pentru acestea și de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumare a riscului;

d) au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei comunei Oțeleni, precum și de a se abține de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

e) să se preocupe permanent de perfecționarea pregătirii profesionale prin participarea la cursurile organizate sau recomandate;

f) să acționeze pentru creșterea operativității în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin crearea unor moduri alternative noi de rezolvare a problemelor curente excluzând manifestele de formalism și birocrație;

g) să manifeste un permanent interes pentru respectarea libertății opiniilor și să nu se lase influențați de considerente personale sau de popularitate; în exprimarea opiniilor atât funcționarii publici cât și personalul contractual trebuie să manifeste o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

h) persoana sau persoanele desemnate să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de primarul comunei Oțeleni; De asemenea persoana sau persoanele desemnate să reprezinte autoritatea publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional, au obligația să promoveze o imagine favorabilă României și Primăriei comunei Oțeleni ;

i) să rezolve numai petițiile care le sunt repartizate, fiindu-le interzis să le primească direct de la petenți; le este interzis să intervină sau să depună stăruința pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;

j) să respecte cu rigurozitate normele de disciplină, programul de activitate, normele etice în îndeplinirea atribuțiilor și realizarea obiectivelor, în relațiile cu cetățenii, precum și cu ceilalți beneficiari ai serviciilor prestate de aparatul de specialitate al Primarului comunei Oțeleni ;

k) să utilizeze și să păstreze cu grijă bunurile încredințate spre folosință și să gestioneze în mod legal, corect și eficient fondurile bănești de care răspund, fiind interzisă folosirea în interes personal a autoturismelor, calculatoarelor, mașinilor de scris și de multiplicat, a

telefoanelor, energiei electrice, precum și a oricăror mijloace materiale și bănești din patrimoniul primăriei;

1) să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii, de apărare împotriva incendiilor, alte norme specifice locurilor lor de muncă și să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în pericol viața, integritatea personală sau, după caz, sănătatea oamenilor, ori integritatea bunurilor materiale.

m) să prezinte un raport despre activitatea desfășurată, la solicitarea șefilor ierarhici.

SECȚIUNEA 5

Acorduri colective. Comisia paritară.

Art.50. Primarul comunei Oțeleni poate încheia anual, în condițiile legii, acorduri cu reprezentanții salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Oțeleni, care să cuprindă numai măsuri referitoare la:

a) constituirea și folosirea fondurilor destinate îmbunătățirii condițiilor la locul de muncă;
b) sănătatea și securitatea în muncă;
c) programul zilnic de lucru;
d) perfecționarea profesională;
e) alte măsuri decât cele prevăzute de lege, referitoare la protecția celor aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale.

Art.51. În cadrul Primăriei comunei Oțeleni se constituie, în condițiile legii, comisia paritară care participă la stabilirea condițiilor de muncă, sănătate și securitatea muncii și formulează propuneri care privesc:

a) participarea, cu rol consultativ, la negocierea de către autoritate a acordurilor cu sindicatele reprezentative ale funcționarilor publici;
b) participarea la măsurile de îmbunătățire a activității autorității publice;
c) urmărirea în permanență a realizării acordurilor stabilite între sindicate și autoritățile publice;
d) întocmirea de rapoarte trimestriale cu privire la respectarea acordurilor încheiate în condițiile legii.

e) analizează și avizează planul anual de perfecționare profesională, precum și orice măsură privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, în condițiile în care aceasta implică utilizarea fondurilor bugetare ale autorității sau instituției publice;

f) analizează și, dacă este cazul, formulează propuneri privind flexibilizarea programului de lucru al funcționarilor publici, pe care le supune spre aprobare conducerii autorității sau instituției publice.

SECȚIUNEA 6

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art.52. Încălcarea de către funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Oțeleni a îndatoririlor lor de serviciu, a Regulamentului de organizare și funcționare sau a prezentului Regulament intern, atrage răspunderea lor disciplinară contravențională, civilă, sau penală, după caz, în condițiile legii.

Art.53. (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor lor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Constituie abatere disciplinară săvârșită de funcționarii publici:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
c) absențe nemotivate de la serviciu;

- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care se desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k) alte fapte prevăzute de lege ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

(3) Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici sunt:

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

Art.54. (1) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și de gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public sau a salariatului după caz, precum și de existență în antecedentele acestora a altor sancțiuni disciplinare.

(2) Legat de antecedentele disciplinare ale funcționarilor publici, comisia de disciplină va analiza și cazierul administrativ al acestora.

Art.55. (1.) Pentru evidențierea situației disciplinare a funcționarilor publici, Compartimentul resurse umane va solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici eliberarea unui cazier administrativ, conform bazei de date pe care o administrează.

(2) Cazierul administrativ este un act care cuprinde sancțiunile disciplinare aplicate funcționarilor publici și care nu au fost radiate în condițiile legii.

(3) Radierea sancțiunilor se constată prin dispoziția primarului comunei Oțeleni.

(4) Pot fi calificate drept abateri disciplinare fapte ca:

- a) absența nemotivată de la serviciu;
- b) întârzierea repetată la programul de lucru;
- c) părăsirea nemotivată a locului de muncă în interes personal;
- d) falsificarea de acte privind diversele evidente;
- e) scoaterea unor bunuri materiale din instituție fără forme legale;
- f) executarea unor lucrări străine de interesele instituției în timpul serviciului;
- g) divulgarea către persoane din afara instituției a unor date privind activitatea acestora care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale altor salariați fără acordul acestora;
- h) desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- i) primirea de la cetățeni sau salariați a unor sume de bani sau a altor foloase pentru activitățile prestate în timpul orelor de serviciu;
- j) nerespectarea interdicției de a se fuma în unitate numai în locurile special amenajate în acest sens;
- k) actele de violență sau deranjare a ordinii și liniștii publice provocate de salariați sau la care acesta participă;

l) violența fizică și de limbaj, folosirea de expresii vulgare, jignitoare sau calomnioase; consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program sau prezentarea în stare de ebrietate la programul de lucru;

n) harțuirea sexuală;

o) depozitarea necorespunzătoare a deșeurilor care nu sunt biodegradabile, cum ar fi: pungi de plastic, ambalaje, lemn etc.;

p) blocarea cailor de acces în unitate, de evacuare și de intervenție în caz de incendiu în instituție s. a.

r) refuzul de a prezenta raport despre activitatea desfășurată, la solicitarea șefilor ierarhici;

s) introducerea neautorizată în spațiile instituției de substanțe toxice, inflamabile sau explozive.

SECȚIUNEA 7

Procedura disciplinară pentru funcționarii publici

Art.56. (1) În cadrul Primăriei comunei Oțeleni se constituie, prin dispoziție a primarului, comisia de disciplină, conform prevederilor legale, competentă să cerceteze faptele sesizate ca abateri disciplinare și să propună sancțiunile aplicabile funcționarilor publici care le-au săvârșit.

(2) Activitatea comisiei de disciplină are la baza următoarele principii:

a) prezumția de nevinovăție, conform căreia, se prezumă că funcționarul public este nevinovat atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;

b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia se recunoaște dreptul funcționarului public de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat de un apărător sau de a fi reprezentat;

c) celeritatea procedurii, care presupune obligația comisiei de disciplină de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a regulilor prevăzute de lege și de prezența hotărâre;

d) contradictorialitatea, care presupune asigurarea posibilității persoanelor aflate pe poziții divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;

e) proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;

f) legalitatea sancțiunii, conform căruia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;

g) unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

(3) Comisia de disciplină are în principal următoarele atribuții:

a) cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată;

b) propune aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;

c) propune menținerea, modificarea sau anularea sancțiunii disciplinare, aplicate în condițiile prevăzute de lege, în cazul în care a fost înaintată o contestație a acestei măsuri primarului;

d) întocmește rapoarte cu privire la fiecare cauză pentru care a fost sesizată, pe care le înaintază președintelui.

Art.57.(1) Comisia de disciplină este compusă dintr-un președinte și doi membrii titulari, funcționari publici definitivi numiți în funcția publică pe perioada nedeterminată, după cum urmează:

a) doi membrii titulari desemnați de primarul comunei Oțeleni;

b) un membru este desemnat, după caz, de organizația sau organizațiile sindicale reprezentative ori de majoritatea funcționarilor publici din cadrul autorității publice pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat.

(2) Pentru comisia de disciplină, odată cu desemnarea membrilor titulari, în aceleași condiții, se desemnează și membrii supleanți.

(3) Desemnarea președintelui comisiei de disciplină se face de către membrii comisiei de disciplină, prin votul secret al membrilor titulari, dintre aceștia.

(4) Mandatul președintelui și a membrilor comisiei de disciplină este de trei ani și poate fi reînnoit.

(5) Comisia de disciplină are un secretar, numit prin dispoziția primarului de constituire a comisiei. Secretarul nu este membru al comisiei.

Art.58. Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public, dacă legea nu prevede altfel.

Art.59. (1) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină, persoana care are competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară va emite actul administrativ de sancționare.

(2) În cazul în care persoana care are competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară aplică o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, are obligația de a motiva această decizie.

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, actul administrativ de sancționare va cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) temeiul legal în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;
- c) motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, în situația prevăzută la alin. (2);
- d) termenul în care sancțiunea disciplinară poate fi contestată;
- e) instanța competentă la care poate fi contestat actul administrativ prin care s-a dispus sancțiunea disciplinară.

(4) La actul administrativ de sancționare prevăzut la alin. (3) se anexează raportul comisiei de disciplină, sub sancțiunea nulității absolute.

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

a) compartimentelor cu atribuții în domeniul resurselor umane din cadrul instituției sau autorității publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;

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

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

d) persoanei care a formulat sesizarea.

Art.60. Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată, se poate adresa la instanța de contencios administrativ competentă, în condițiile legii.

CAPITOLUL VI

SECȚIUNEA 1

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 61 (1) In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii.

(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, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala, este interzisa.

(3) Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictive sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea ori inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute in legislatia muncii.

(4) Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele prevazute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminari directe.

Art. 62 (1) Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nicio discriminare.

(2) Tuturor salariatilor care presteaza o munca 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 nelegale.

Art. 63 (1) Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre angajator a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatura cu relatiile de munca, referitoare la:

- a) anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;
- d) stabilirea remuneratiei;
- e) beneficii, altele decat cele de natura salariala si masuri de protectie si asigurari sociale;
- f) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
- g) evaluarea performantelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesionala;
- i) aplicarea masurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
- k) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de munca in care, datorita naturii sau conditiilor particulare de prestare a muncii, prevazute de lege, particularitatile de sex sunt determinante.

Art. 64 (1) Hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca este considerata discriminare dupa criteriul de sex si este interzisa.

(2) Hartuirea sexuala reprezinta orice forma de comportament nedorit, constand in contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitatii compromitatoare, cereri de favoruri sexuale sau orice alta conduita cu conotatii sexuale, care afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica a persoanelor la locul de munca.

(3) Constituie discriminare dupa criteriul de sex orice comportament definit drept hartuire sexuala, avand ca scop:

- a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;
- b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si

perfectiunea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

(4) Toti salariatii trebuie sa respecte regulile de conduita si raspund in conditiile legii pentru incalcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite si nu va tolera hartuirea sexuala la locul de munca si face public faptul ca incurajeaza raportarea tuturor cazurilor de hartuire sexuala, indiferent cine este ofensatorul, ca angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati, prin orice manifestare confirmata de hartuire sexuala la locul de munca, vor fi sanctionati disciplinar.

Art. 65 (1) Persoana care se considera hartuita sexual va raporta incidentul printr-o plangere in scris, care va contine relatarea detaliata a manifestarii de hartuire sexuala la locul de munca.

(2) Angajatorul va oferi consiliere si asistenta victimelor actelor de hartuire sexuala, va conduce investigatia in mod strict confidential si, in cazul confirmarii actului de hartuire sexuala, va aplica masuri disciplinare.

(3) La terminarea investigatiei se va comunica partilor implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, in urma unei plangeri de hartuire sexuala, atat impotriva reclamantului, cat si impotriva oricarei persoane care ajuta la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare si vor fi sanctionate conform dispozitiilor legale in vigoare.

(5) Hartuirea sexuala constituie si infractiune.

(6) Potrivit dispozitiilor art. 223 din Codul penal, cu modificarile ulterioare, pretinderea in mod repetat de favoruri de natura sexuala in cadrul unei relatii de munca sau al unei relatii similare, daca prin aceasta victima a fost intimidata sau pusa intr-o situatie umilitoare, se pedepseste cu inchisoare de la 3 luni la un an sau cu amenda. Actiunea penala se pune in miscare la plangerea prealabila a persoanei vatamate.

Art. 66 (1) Angajatii au obligatia sa faca eforturi in vederea promovarii unui climat normal de munca in unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de munca, a regulamentului intern, precum si a drepturilor si intereselor tuturor salariatilor.

(2) Pentru crearea si mentinerea unui mediu de lucru care sa incurajeze respectarea demnitatii fiecarei persoane, pot fi derulate proceduri de solutionare pe cale amiabila a plangerilor individuale ale salariatilor, inclusiv a celor privind cazurile de violenta sau hartuire sexuala, in completarea celor prevazute de lege.”

Procedura de solutiune a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.67. (1) Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează Primarului comunei Oțeleni sau înlocuitorului de drept al acestuia.

(2) Aceste cereri vor primi în momentul depunerii un număr de înregistrare care va fi comunicat salariatului.

(3) Primarul comunei Oțeleni va analiza cererea și va da un răspuns motivat, indiferent dacă acceptă sau respinge cererea.

(4) Răspunsul va fi redactat în formă scrisă, va fi semnat de către Primar și persoana căreia i-a fost trimisă cererea spre soluționare. Răspunsul va fi comunicat salariatului într-un timp cât mai scurt, neputând depăși 30 de zile.

(5) Acolo unde este cazul - cereri de concediu de odihnă, concediu fără plată, recuperare, etc., cererile vor fi vizate în prealabil de șeful ierarhic direct și de compartimentul resurse umane sau de secretarul comunei înainte de a fi înmânate Primarului comunei Oțeleni.

(6) În cazul în care salariatul nu primește un răspuns legal sau când considera că prin soluția dată, răspunsul îi încalcă un drept al său recunoscut prin lege, el poate să se adreseze instanței de judecată competentă.

Art.68. (1) Orice informație privind activitatea desfășurată de Primăria comunei Oțeleni se dă de către persoana desemnată, în urma unor solicitări verbale sau scrise.

(2) Pentru solicitările adresate în scris, cererile pot fi pe suport de hârtie sau electronic/e-mail).

(3) Ele vor fi înregistrate și se va elibera o recipisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii.

CAPITOLUL VII

Personalul angajat cu contract individual de muncă Norme specifice

SECȚIUNEA I

Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Art.69. Conducerea instituției are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate savârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art.70. Conducerea instituției are următoarele obligații importante:

- a) să supună aprobării Consiliului Local Oțeleni: organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei, conform prevederilor legale;
- b) să asigure încadrarea și promovarea în funcție, cu respectarea prevederilor legale;
- c) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;
- d) să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
- e) să ia în considerare sugestiile și propunerile pertinente formulate de salariați în vederea îmbunătățirii activității;
- f) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege;
- g) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- h) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- i) să asigure accesul salariaților la servicii medicale de medicina a muncii;
- j) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- k) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat;
- l) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- m) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- n) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a Primăriei;
- o) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art.71. Este interzisă orice discriminare a salariaților pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură, conform principiului egalității de tratament față de toți salariații.

Art.72. Angajații au următoarele drepturi:

- a) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- b) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și ale mediului de muncă;
- c) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- d) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- e) dreptul la concediu de odihnă anual și alte concedii prevăzute de lege;
- f) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- g) dreptul la demnitate în muncă;
- h) dreptul de a participa la programele de formare profesională;
- i) dreptul la informare și consultare;
- j) dreptul la protecție socială în caz de concediere;
- k) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m) alte drepturi prevăzute de lege

Art.73. Angajații nu pot renunța la drepturile prevăzute de legile în vigoare.

Art.74. Angajaților le revin următoarele obligații:

- a) să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) să respecte disciplina muncii;
- c) să respecte prevederile sistemului de management al calității implementat în Primărie;
- d) să excludă manifestările de formalism și birocratie;
- e) să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă, în scopul îndeplinirii obligațiilor de serviciu;
- f) să participe, atunci când necesitățile o cer și se dispune, indiferent de funcția sau de postul ocupat, la efectuarea oricăror acțiuni ce revin administrației publice locale;
- g) să înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce au luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri ori lipsuri în muncă, sau de altă natură;
- h) să depună eforturile necesare pentru ridicarea calificării profesionale și pentru creșterea calității muncii;
- i) să își însușească și să aplice prevederile actelor normative de interes general și cele specifice domeniului de activitate;
- j) să își desfășoare activitatea numai în limitele legilor în vigoare;
- k) să aibă un comportament profesional și civic, adecvat prestigiului instituției;
- l) să respecte prevederile legale și cele cuprinse în prezentul regulament intern, în contractual colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- m) să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- n) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din instituție;
- o) să respecte secretul de serviciu;
- p) să anunțe compartimentele de specialitate în termen de trei zile despre orice modificare în actele de stare civilă, domiciliu, studii etc;
- q) alte obligații prevăzute de lege.”

Art.75 (1) Aprobarea numărului și a posturilor care vor fi ocupate pe baza unui contract individual de muncă, se face prin Hotărâre a Consiliului Local la propunerea primarului și sunt cuprinse ca atare în organigramă și statul de funcțiuni.

(2) Contractul individual de muncă se încheie între primarul comunei Oțeleni și angajații care ocupa posturile stabilite potrivit aliniatului precedent.

(3) Evidența, păstrarea și arhivarea contractelor individuale de muncă se realizează de către Compartimentul de resurse umane.

Art.76. Personalului contractual îi sunt aplicabile dispozițiile legislației muncii și ale prezentului regulament cu privire la drepturile și obligațiile ce îi revin, potrivit prevederilor din Codul muncii, Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, precum și a celor din domeniul salarizării personalului bugetar, al asigurărilor sociale și altele.

Art.77.(1) În cazul săvârșirii de către personalul contractual a unei abateri disciplinare care constă într-o faptă în legătură cu munca desfășurată printr-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile prezentului regulament, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, se da curs procedurii legale, iar sancțiunile disciplinare le aplică primarul comunei Oțeleni în calitate de angajator.

(2) Sunt calificate drept abateri disciplinare fapte ca:

- a) absență nemotivată de la serviciu;
- b) întârzierea repetată la programul de lucru;
- c) părăsirea nemotivată a locului de muncă în interes personal;
- d) falsificarea de acte privind diversele evidențe;
- e) scoaterea unor bunuri materiale din instituție fără forme legale;
- f) executarea unor lucrări străine de interesele instituției în timpul serviciului;
- g) divulgarea către persoane din afara instituției a unor date privind activitatea acesteia care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale altor salariați fără acordul acestora;
- h) desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- i) primirea de la cetățeni sau salariați a unor sume de bani sau a altor foloase pentru activitățile prestate în timpul orelor de serviciului;
- j) nerespectarea interdicției de a se fuma în unitate numai în locurile special amenajate în acest sens;
- k) actele de violență provocate de salariați sau la care aceștia participă;
- l) violența fizică și de limbaj;
- m) consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program sau prezentarea în stare de ebrietate la programul de lucru;
- n) hărțuirea sexuală;
- o) depozitarea necorespunzătoare a deșeurilor, cum ar fi: pungi de plastic, ambalaje, lemn etc.;
- p) blocarea cailor de acces în unitate, de evacuare și de intervenție în caz de incendiu în instituție s. a.

(3) în cazul în care se reține în sarcina salariatului săvârșirea unei abateri disciplinare, sancțiunile aplicabile sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

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

(4) Aceste sancțiuni pot fi completate cu un alt regim sancționator în măsura în care legea prevede.

(5) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului, precum și existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare.

(6) Cercetarea prealabilă în cazul personalului contractual se realizează de către persoana împuternicită în acest scop prin dispoziția primarului.

(7) Salariatul va fi convocat în scris precizându-se dată, oră și locul întrevederii. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(8) Aplicarea sancțiunii disciplinare se face prin dispoziție emisă în scris, cu respectarea formei și a termenelor prevăzute de legislația în vigoare.

CAPITOLUL VIII

Concedii și zile libere

Art.78. Funcționarul public, respectiv salariatul are dreptul, la două zile consecutive de repaus săptămânal. Repausul săptămânal se acordă de regulă sâmbăta și duminica.

Art. 79. (1) Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt:

- a) 1 si 2 ianuarie;
- b) 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Romane;
- c) Vinerea Mare, ultima zi de vineri inaintea Pastelui;
- d) prima si a doua zi de Pasti;
- e) 1 mai;
- f) 1 iunie;
- g) prima si a doua zi de Rusalii;
- h) Adormirea Maicii Domnului;
- i) 30 noiembrie - Sfantul Apostol Andrei, cel Intai chemat, Ocrotitorul Romaniei
- j) 1 decembrie;
- k) prima si a doua zi de Craciun;
- l) 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.

(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.

(4) Pentru persoanele care se afla în concediu de odihnă, zilele în cauză nu se iau în calculul concediului de odihnă.

Art.80. (1) Funcționarii publici și personalul contractual au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.

(2) În funcție de vechimea în muncă, funcționarii publici respectiv salariații, au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu legal de odihnă plătit cu o durată de 21 de zile lucrătoare (1-10 ani vechime în muncă), respectiv 25 de zile lucrătoare (peste 10 ani vechime în muncă). La plecarea în concediu de odihnă funcționarii publici au dreptul, pe lângă indemnizația de concediu, la o primă egală cu salariul de bază brut din luna anterioară plecării în concediu.

(3) În cazul în care concediul de odihnă se efectuează fracțional, potrivit legii, prima prevăzută la alin.2 se acorda odată cu indemnizația de concediu convenită pentru fracțiunea cea mai mare.

(4) Funcționarii publici și salariații care în cursul anului nu au putut efectua concediul de odihnă vor beneficia de zilele de concediu neefectuate în anul următor, într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(5) Pentru funcționarii publici și salariații contractuali care nu au lucrat tot timpul anului în cadrul autorității publice, prima de concediu se acordă proporțional cu perioada în care au lucrat în cadrul acesteia, luându-se în calcul salariul de bază brut din ultima lună de activitate anterioară plecării în concediu.

(6) Concediul anual de odihnă va fi efectuat fie integral, fie fracționat, iar una dintre fracțiuni va trebui să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare.

(7) În funcție de volumul, urgența și importanța activităților, funcționarii publici și salariații contractuali pot efectua concediul de odihnă și în fracțiuni mai mici de 10 zile, prin acord individual cu angajatorul.

Art. 81. Conducătorul instituției are obligația să ia măsurile necesare, astfel încât funcționarii publici, respectiv salariații, să efectueze în fiecare an calendaristic concediul de odihnă legal.

Art. 82. (1) Programarea concediilor de odihnă se va face la sfârșitul anului pentru anul următor cu aprobarea șefului ierarhic și a conducătorului instituției, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Oțeleni. Persoanele cu funcții de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Oțeleni vor primi cu cel puțin cu 1 săptămâna înainte informațiile necesare privind programarea concediilor.

(2) Programarea concediului de odihnă poate fi schimbată în următoarele cazuri:

a) funcționarul public/salariatul se afla în concediu medical, funcționarul public/salariatul solicită concediu înainte sau în continuarea concediului de maternitate;

b) funcționarul public/salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice, obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;

c) funcționarul public/salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, formare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;

d) funcționarul public/salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, caz în care data începerii concediului va fi cea indicată în recomandarea medicală.

e) funcționarul public/salariatul este implicat într-o unitate/echipă de implementare a unor proiecte cu finanțare nerambursabilă, în funcție de activitățile programate în cadrul acestor proiecte.

(3) Programarea concediului de odihnă mai poate fi modificată și în alte situații pentru motive justificate, la solicitarea scrisă a funcționarului public respectiv salariatului.

Art.83. Funcționarii publici respectiv salariații, au dreptul la concedii de odihnă suplimentare în condițiile legii.

Art.84. (1) Pentru perioada concediului de odihnă funcționarul public/salariatul beneficiază, în condițiile legii, de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât valoarea totală a drepturilor salariale convenite pentru perioada respectivă.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește cu cel puțin 5 zile înaintea plecării în concediu, la solicitarea celui în cauză.

Art. 85. Compensarea în bani a concediului de odihnă, neefectuat este permisă numai în cazul încetării raportului de serviciu al funcționarului public, a raporturilor de muncă în cazul salariaților.

Art.86. (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea funcționarului public, respectiva salariatului pentru motive obiective, în condițiile legii.

(2) Conducătorul instituției poate rechema funcționarul public/salariatul din concediul de odihnă, în caz de forță majoră sau interese urgente, care impun prezența funcționarului public, respectiva salariatului, la locul de muncă. În acest caz, instituția are obligația de a suporta toate cheltuielile funcționarului public/salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă și eventualele prejudicii create acestuia.

Art.87. Funcționarii publici și salariații care se pensionează, au dreptul la concediu de odihnă proporțional cu perioada lucrată.

Art.88. (1) În afara concediului de odihnă, funcționarii publici și salariații au dreptul la zile de concediu plătit, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a) căsătoria funcționarului public/salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil- 3 zile lucrătoare;
- c) tatăl copilului nou născut are dreptul la un concediu paternal de 5 zile lucrătoare + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- d) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- e) decesul soțului (soției) sau al unei rude de până la gradul al III-lea (copii, părinți, socrii, bunici, frați, surori) a funcționarului public/salariatului - 3 zile lucrătoare;
- f) control medical anual - o zi lucrătoare/ funcționarii publici;

g) donatorii de sânge - conform legii.

(2) Concediul plătit pentru evenimente deosebite se acorda la solicitarea funcționarului public, respectiva salariatului de către conducătorul instituției.

Art. 89. (1) Funcționarii publici/salariații au dreptul anual la **concedii fără plată**, a căror durata nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de admitere în instituții de învățământ universitare sau postuniversitare, curs fără frecvență sau la distanță, a examenelor de an universitar, cât și examenului de licență, disertație sau masterat, pentru funcționarii care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

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

(2) Funcționarii publici și personalul contractual au dreptul la concedii fără plată, fără limită prevăzută la alin. (1), în următoarele situații:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului său, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, sora, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate - în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(3) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) și (2), pe durate stabilite prin acordul părților, conform prevederilor legale aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual.

(4) Pe durata concediilor fără plată persoanele în cauză își păstrează calitatea de funcționar public, respectiv cea de salariat.

Art.90. (1) Funcționarii publici/salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

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

Art.91. (1) Concediile fără plată pentru formare profesională se acorda la solicitare funcționarului public/salariatului, pe perioada formării profesionale pe care funcționarul public/salariatul o urmează din inițiativă să.

(2) Conducătorul instituției poate respinge solicitarea funcționarului public/salariatului numai dacă absența funcționarului public/salariatului ar prejudicia în mod real desfășurarea activității specifice.

Art.92. (1) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată conducătorului autorității sau instituției publice cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

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

(3) Absențele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă.

Art.93. (1) Conducătorul instituției va asigura anual pe cheltuiala instituției, participarea funcționarilor publici/salariaților la cursuri de formare profesională, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici, respectiv salariații sunt obligați să urmeze forme de perfecționare profesională, organizate de Institutul Național de Administrație sau alte instituții abilitate potrivit legii, a căror durată cumulată este de minimum 7 zile pe an.

Art.94. (1) Funcționarii publici, beneficiază de concedii de studii, potrivit legii. În cazul în care angajatorul apreciază că studiile sunt utile compartimentului în care funcționarul public își desfășoară activitatea, pe perioada concediului de studii acordat, în limita a 30 de zile lucrătoare anual din acesta, funcționarului public i se plătesc salariul de bază corespunzător funcției deținute și sporul de vechime.

(2) Funcționarii publici/personalul contractual care urmează o formă de specializare sau de perfecționare pe o durată mai mare de 90 zile/60 zile, și care primesc pe această perioadă drepturile salariale sau cheltuielile aferente sunt suportate de către instituție, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra între 3 și 5 ani în instituție. În cazul nerespectării angajamentului, aceștia vor restitui drepturile salariale primite pe perioada cursurilor de specializare sau de perfecționare sau contravaloarea cursurilor la care au participat, proporțional cu timpul rămas până la împlinirea termenului, precum și celelalte drepturi acordate pe aceeași perioadă, cu excepția cazului în care funcționarii publici/personalul contractual, nu mai dețin funcțiile din motive neimputabile acestora.

(3) Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusa din durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă.

Art.95. (1) Funcționarii publici, respectiv salariații beneficiază de concedii medicale.

(2) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, contractul de muncă sau raportul de serviciu nu poate înceta și nu poate fi modificată decât din inițiativă funcționarului public sau personalului contractual în cauză. Pentru această perioadă contractul individual de muncă sau raportul de serviciu se suspendă.

Art. 96. Funcționarii publici și salariații sunt obligați să respecte programul de lucru după cum urmează:

(1) Pentru personalul cu normă întreaga durată normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână. Repartizarea timpului de muncă este de regulă uniformă în cadrul săptămânii, **8 ore pe zi**, 5 zile pe săptămână.

(2) Programul de lucru pentru toți salariații din aparatul de specialitate al Primarului este următorul: luni - vineri - **8,00 – 16.00**;

(3) în funcție de specificul activității, pentru serviciile publice de interes local, primarul poate stabili și alt program de lucru, dar acesta va fi convenit cu șefii serviciilor.

(4) Repausul pentru luarea mesei nu poate fi mai mic de 15 minute. Repausul pentru luarea mesei cu o durată de **15 minute**, se include în programul de lucru, acesta fiind în intervalul **12.00 – 12.15**.

(5) Prezența la serviciu, consemnată în condicile de prezență, se va regăsi în foile colective de prezență care se vor transmite Compartimentului financiar-contabil, pentru întocmirea statelor de salarii. Consemnarea prezenței se face după cum urmează:

a) Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica în prezența secretarului comunei, al viceprimarului sau primarului, după caz.

b) Persoanele care rămân peste program se semnează în condica de prezență, care se găsește la intrarea în instituție. În acesta se trece ora de venire sau rămânere peste programul normal de lucru și ora plecării. Funcționarii publici de execuție și personalul contractual pot rămâne peste program doar cu acordul conducerii instituției sau, în lipsa acestora, cu acordul secretarului comunei.

c) Secretarul comunei poate rămâne peste program și poate desfășura activități și în zilele libere fără încuviințarea conducerii instituției.

d) Conducerea instituției sau responsabilul de la compartimentul de resurse umane sunt obligați să verifice zilnic condica de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

e) Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră, iar superiorul va anunța compartimentul de resurse umane.

Art. 97. (1) În cadrul fiecărui birou/compartiment/serviciu se va înființa câte un Registru privind ieșirile/intrările din instituție a salariaților. Registrul va conține, obligatoriu, următoarele elemente: nr. criteriu, numele și prenumele salariatului, dată, ora plecării din instituție, motivul plecării, ora întoarcerii, semnătura salariatului.

(2) Registrul va fi păstrat de către șeful/coordonatorul de birou / compartiment /serviciu.

Art. 98. (1) Orice activitate desfășurată peste orele de program sau în zilele de sâmbătă, duminică sau în zilele declarate sărbători legale, se face numai în baza dispozițiilor scrise. Pentru a exista o evidență strictă și corectă a orelor suplimentare este obligatorie întocmirea, de persoanele cu funcții de conducere, a situației privind orele lucrate peste programul normal de lucru(pontaj) vizată de conducerea primăriei.

(2) Plata muncii prestate peste durata normală a timpului de lucru se poate face numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic, fără a se depăși 360 de ore anual.

(3) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(4) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 6 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(5) Muncă suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(6) În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

(7) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, muncă suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia.

(8) Sporul pentru muncă suplimentară, acordat în condițiile prevăzute la alin. (7), se stabilește prin dispoziție scrisă, pentru funcționarul public/salariatul care este implicat într-o unitate/echipă de implementare a unor proiecte cu finanțare nerambursabilă, în funcție de activitățile programate în cadrul acestor proiecte.

Art. 99. La cererea salariatului se acordă ore de învoire, până la 1 zi/lună, fără plată, cu posibilitatea de recuperare în următoarele situații:

- citații în fața organelor de cercetare penală sau judecătorești;
- alte situații, când subordonatul solicită pentru rezolvarea unor probleme de interes personal și activitatea instituției permite.

CAPITOLUL IX

SECȚIUNEA 1

Formarea profesională

Art. 100. (1) Părțile sunt de acord că pregătirea profesională este principalul mod de îmbunătățire a activității administrației publice locale.

(2) Conducătorul instituției recunoaște rolul reprezentanților funcționarilor publici, ai personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Oțeleni, în activitatea de pregătire profesională prin implicarea acestora în activitatea de pregătire alături de conducătorii compartimentelor atât prin identificarea temelor necesare pregătirii profesionale, cât și prin desemnarea de comun acord a grupelor de funcționari care vor beneficia de programul de pregătire.

Art. 101. (1) Formarea profesională a funcționarilor publici, are două elemente:

a) prin sintagma "formare profesională" se înțelege orice procedură prin care un funcționar public dobândește o calificare atestată printr-un certificat sau diploma eliberată în condițiile legii,

b) prin sintagma "formare profesională continuă" se înțelege orice procedură prin care funcționarul public își completează cunoștințele profesionale prin programe cu tematica generală sau de specialitate și programe de perfecționare.

(2) Părțile convin asupra necesității și obligativității perfecționării profesionale a tuturor categoriilor de funcționari publici și a salariaților, precum și a trimiterii acestora periodic, la programele de formare profesională.

Art. 102. (1) Sumele necesare pentru acoperirea cheltuielilor cu pregătirea profesională vor fi prevăzute obligatoriu în bugetul instituției.

(2) Anual se va întocmi Planul de formare profesională pentru funcționarii publici și personal contractual.

SECȚIUNEA 2

Criterii și proceduri de evaluare profesională a salariaților

Art. 103. (1) Salariaților din cadrul Primăriei comunei Oțeleni li se aplică procedurile și criteriile de evaluare profesională prevăzute de legislația în vigoare aplicabilă.

(2) Metodologia și criteriile de evaluare profesională a personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Oțeleni se aprobă prin Dispoziție a Primarului comunei Oțeleni.

(3) În cazul în care în urma evaluării anuale, salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat, respectiv atunci când la evaluarea performanțelor profesionale anuale a obținut calificativul "nesatisfăcător", acesta va fi concediat pentru motive ce țin de persoana salariatului, conform prevederilor Codului Muncii.

SECȚIUNEA 3

Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 104. (1) Ca urmare a sesizării conducerii angajatorului cu privire la savarsirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, Regulamentului intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, aceasta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o comisie în acest sens. La cercetarea disciplinară va participa și un reprezentant al sindicatului din care face parte salariatul.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, sancțiunile prevăzute la art. 49 alin. (3) lit. b, c, d și e nu pot fi dispuse înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către comisia care realizează cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile înainte.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei care realizează cercetarea disciplinară prealabilă toate probele și motivările pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau un reprezentant al sindicatului al cărui membru este. Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare.

(6) Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(7) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(8) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, comisia numită în acest sens va întocmi un raport, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile comisiei de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.

(9) Lucrările comisiei se consemnează într-un registru de procese verbale.

Art. 105. (1) În baza propunerii comisiei, angajatorul va emite decizia de sancționare.

(2) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele :

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;

- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

(3) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

Art. 106. (1) Decizia de sanctionare disciplinara cuprinde in mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din Regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art. 51 alin. (3) din Codul muncii, republicat nu a fost efectuata cercetarea;
- d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
- f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

(2) Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

(3) Aceasta se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

(4) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Art. 107. 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.

CAPITOLUL X ***Disciplina muncii***

SECȚIUNEA I

Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Art. 108. (1) Conducătorul instituției beneficiaza de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art. 109. Sunt interzise:

- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de bauturi alcoolice, practicarea de activitati care contravin atributiilor de serviciu sau care perturba activitatea altor salariați;
- b) nerespectarea programului de lucru, intarzierea sau absentarea nemotivată;
- c) părăsirea locului de munca în timpul programului de lucru fara aprobare sau pentru alte interese decat cele ale angajatorului;
- d) executarea in timpul programului a unor lucrari personale ori straine interesului angajatorului;

- e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricaror bunuri si documente apartinand acesteia, fara acordul scris al conducerii angajatorului;
- f) instrainarea oricaror bunuri date in folosinta, pastrare sau de uz comun, precum si deteriorarea functionala si calitativa sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizari ori manevrari necorespunzatoare;
- g) folosirea in scopuri personale, aducerea la cunostinta pe orice cale sau copierea pentru altii, fara aprobarea scrisa a conducerii, a unor documente sau informatii privind activitatea angajatorului sau a datelor specificate in fisele sau dosarele personale ale angajatilor;
- h) prestarea oricarei activitati remunerate sau neremunerate, in timpul orelor de program sau in timpul liber - in beneficiul unui concurent direct sau indirect al angajatorului;
- i) efectuarea de mentiuni, stersaturi, rectificari sau semnarea pentru alt salariat in condica de prezenta;
- j) atitudinea necorespunzatoare fata de ceilalti angajati, fata de managementul unitatii sau fata de clienti (conduita necivilizata, insulta, calomnia, purtarea abuziva, lovirea si vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii);
- k) comiterea de fapte care ar putea pune in pericol siguranta angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
- l) manifestari de natura a aduce atingere imaginii angajatorului
- m) folosirea in scopuri personale a autovehiculelor angajatorului, a oricaror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- n) fumatul in spatiile publice inchise, conform Legii nr. 349/2002 cu modificarile ulterioare. Fumatul este permis in spatii special amenajate pentru fumat, cu respectarea urmatoarelor conditii obligatorii:
 1. sa fie construite astfel incat sa deserveasca doar fumatul si sa nu permita patrunderea aerului viciat in spatiile publice inchise;
 2. sa fie ventilate corespunzator, astfel incat nivelul noxelor sa fie sub nivelurile maxime admise.
- o) organizarea de intruniri in perimetrul unitatii fara aprobarea prealabila a conducerii;
- p) introducerea, raspandirea sau afisarea in interiorul institutiei a unor anunturi, afise, documente etc. fara aprobarea conducerii angajatorului;
- q) propaganda partizana unui curent sau partid politic.
- r) constituie abatere disciplinara gravă, necitirea contorului, înscrierea intenționată de date eronate la stabilirea cantităților de apă pentru facturare, pentru care se va proceda la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă a celui care se face vinovat.

Art. 110. (1) Încalcarea cu vinovatie de catre salariați a obligatiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare in unitate constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza ca atare, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa persoana care a savarsit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza incalcarea cu vinovatie de catre salariați a obligatiilor lor de serviciu prevazute de dispozitiile legale in vigoare, obligatiile de serviciu stabilite in contractele individuale de munca, in fisa postului, in Regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, ori de ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.”

Art. 111. Conducătorul instituției are următoarele obligații:

- a) să organizeze munca funcționarilor publici și a salariaților la fiecare loc de muncă în raport de funcția și specializarea acestora;
- b) să stabilească sarcinile de serviciu ale funcționarilor publici și ale salariaților din subordine și să exercite un control permanent și riguros asupra modului de îndeplinire a acestora;

c) să stabilească instrucțiuni privind evidența, întocmirea și păstrarea documentelor secrete de serviciu.

Art. 112. Principalele obligații și îndatoriri ale funcționarilor publici și ale salariaților sunt:

- a) respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- b) respectarea programului de lucru și executarea întocmai și la timp a obligațiilor de serviciu, folosind integral și cu eficiența timpul de lucru;
- c) respectarea normelor de protecția muncii și PSI și legii privind protecția mediului;
- d) înștiințarea de îndată a șefului ierarhic superior despre existența unor abateri, nereguli;
- e) interdicția prezentării la serviciu în stare de ebrietate și a consumului de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- f) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu;
- g) pentru preîntâmpinarea sau înlăturarea efectelor incendiilor, calamităților sau a altor cazuri de forță majoră, precum și în situații care periclitează sănătatea sau viața funcționarilor publici, a salariaților sau a altor persoane, fiecare funcționar sau salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției;
- h) să aibă o ținută morală și vestimentară decentă.
- i) să aibă un comportament decent în relațiile cu colegii și cetățenii, să fumeze numai în locurile de fumat stabilite de conducerea instituției, marcate ca atare. În orice alt loc din cadrul instituției fumatul este interzis și constituie abatere disciplinară.

Art. 113. (1) Încălcarea uneia sau mai multora dintre obligațiile stabilite în Regulamentul intern de către, funcționarii publici și personalul contractual constituie abatere disciplinară și se sancționează în condițiile legii și regulamentului intern.

(2) Secretarul unității administrativ-teritoriale și personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Oțeleni, raspund, dupa caz, contravențional, administrativ, civil sau penal pentru faptele savarsite in exercitarea atributiilor ce le revin, in conditiile legii.

(3) Întocmirea rapoartelor prevazute de lege, contrasemnarea sau avizarea pentru legalitate si semnarea notelor de fundamentare angajeaza raspunderea administrativa, civila sau penala, dupa caz, a semnatarilor, in cazul incalcarii legii, in raport cu atribuțiile specifice.

(4) Actele emise de către Primăria comunei Oțeleni angajeaza, in conditiile legii, raspunderea administrativa, civila sau penala, dupa caz, a functionarilor si personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului care, cu incalcarea prevederilor legale fundamenteaza, din punct de vedere tehnic si al legalitatii, emiterea sau adoptarea lor sau contrasemneaza ori avizeaza, dupa caz, pentru legalitate, aceste acte.

(5) Actele emise de către Primăria comunei Oțeleni aprobate sau emise fara a fi fundamentate, semnate, contrasemnate sau avizate din punct de vedere tehnic sau al legalitatii, produc efecte juridice depline, iar in cazul producerii unor consecinte vatamatoare este angajata exclusiv raspunderea juridica a semnatarilor.

Art. 114. (1) Răspunderea contravențională a funcționarilor publici, respectiva salariaților este angajată potrivit legii.

(2) Împotriva procesului - verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, funcționarul public/salariatul se poate adresa cu plângere la Judecătoria Pașcani , județul Iași.

Art. 115. (1) Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției în care funcționează;
- b) pentru nerestituirea în termen legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

(2) Răspunderea civilă a salariatului se angajează în condițiile legii.

Art. 116. Repararea pagubelor aduse instituției în situațiile prevăzute mai sus, se dispune prin dispoziție a conducătorului autorității sau instituției publice pe baza unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, sau după caz prin asumarea unui angajament de plată, în condițiile legii.

Art.117. Răspunderea funcționarului public/salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției pe care o ocupa se angajează potrivit legii penale.

Art.118. Serviciul de permanență în cadrul instituției.

a) Serviciul de permanență în cadrul instituției se organizează în cazul unor evenimente deosebite și pentru anumite situații prevăzute de lege care implică prezența unei persoane în afara orelor de program.

b) Modul de efectuare a serviciului de permanență în cadrul instituției, se propune de către persoană responsabilă cu situațiile de urgență și se aprobă de Primar.

SECȚIUNEA 2

Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Art. 119. Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul autorității funcționează următoarele principii:

- a) Permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- b) Imediata informare a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
- c) Imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul universității;
- d) Însusirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității autorității.

CAPITOLUL XI

Măsuri privind protecția persoanelor care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii în cadrul Primăriei comunei Oțeleni, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție

Art. 120. (1) Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele prevăzute de Legea nr.571/2004, ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- a) infracțiunile de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiuni de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor autorității publice;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale și umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
i) incompetența sau neglijență în serviciu;
j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;

k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc intereselor de grup sau clientelare;

m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al comunei;

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

(2) Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ;

a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legii, enunțate la alin.(1), literele a) - n);

b) Primarului comunei Oțeleni;

c) comisiilor de disciplina sau altor organisme similare din cadrul Primăriei comunei Oțeleni;

d) organelor judiciare;

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

f) comisiilor parlamentare;

g) mass-mediei;

h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;

i) organizațiilor neguvernamentale.

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

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

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină sau alt organism similar din cadrul comunei Oțeleni are obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al reprezentanților salariaților, după caz. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet a Primăriei comunei Oțeleni, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate. În situația în care cel reclamat prin avertizare în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la alin.(i), lit.a) și b), se vor aplica din oficiu prevederile art. 12, alin.(2) lit.a) din Legea nr.682/2002 privind protecția martorilor.

CAPITOLUL XII

Dispoziții finale

Art.121. Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului intern atrage după sine răspunderea administrativă, contravențională și/sau civilă.

Art.122. (1) Aducerea la cunoștința salariaților a conținutului Regulamentului intern se face de către șeful direct al fiecărui salariat prin consemnare într-un proces-verbal de instruire, pe bază de semnătura a salariaților.

(2) Tabelele nominale întocmite urmare aducerii la cunoștință a prevederilor Regulamentului intern se vor preda la Secretariatul comunei.

Art. 123. Funcționarii publici au obligația ca, pe perioada delegării sau detașării la un alt angajator, să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul Regulament cât și reglementările proprii ale unităților respective.

Art.124. Prin aplicarea prezentului regulament intern, salariații au obligația să dovedească profesionalism, cinste și disciplină, să asigure exercitarea corectă a atribuțiilor din fișele postului, Regulamentului de organizare și funcționare, Hotărârilor Consiliului Local al comunei Oțeleni și Dispozițiilor Primarului comunei Oțeleni, cât și alte reglementări legale în vigoare.

Art.125. Salariații au obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștința în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care devenite publice, ar dăuna intereselor, imaginii ori prestigiului instituției, sau vreunei instituții publice, persoane fizice sau persoane juridice din țara sau străinătate. Salariații nu pot uza, în folos personal, de informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod.

Art. 126. (1) Prezentul Regulament intern a fost întocmit cu consultarea organizației sindicale, a reprezentanților funcționarilor publici și a personalului contractual, precum și a comisiei paritare.

(2) Acest regulament va fi adus la cunoștință sub semnătura, fiecărei persoane și va fi afișat la sediul instituției.

(3) Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui Regulament, prin grija Secretarului comunei sau a Compartimentului resurse umane.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza instituția cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(5) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate.

(6) Prezentul Regulament intern intră în vigoare la data luării la cunoștință a salariaților, consemnată în proces - verbal.

Art.127. Prezentul Regulament intern se completează cu prevederile legale în vigoare.

**PRIMAR INTERIMAR,
GHERĂESCU FELICIAN MIHAI**

Avizat pentru legalitate,
Conf.art.117 alin.(1) lit.a) din Lg. nr.215/2001(r),
Secretarul comunei,
Benchea Robert