

R O M Â N I A
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD
COMUNA PARVA
PRIMAR

DISPOZIȚIE
privind aprobarea regulamentului de ordine internă

Având în vedere:

-referetul nr.2668 din 29.10.2013 al secretarului comuni privind aprobarea regulamentului intern;

În conformitate cu:

- prevederile Constituției româniei;
- prevederile Legii nr.53/2003 -Codul Muncii ***republicată;
- prevederile Legii nr. 188 privind Statutul funcționarilor publici ***republicată;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;
- prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici ***republicată;
- prevederile Legii nr. 447/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din unitățile și instituțiile publice;
- prevederile Legii nr.319/2006 legea securității și sănătății în muncă;
- prevederile Legii nr. 202 privind egalitatea în șanse între femei și bărbați ***republicată;
- prevederile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiilor publice și alte unități care semnaleză încălcări ale legii;

În temeiul dispozițiilor art.63 alin.(1) lit.”a” si alin.(2), art.68 alin. (1) coroborat cu art.115 alin. (1) litera „a” din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 republicată cu modificările și completările ulterioare,

D I S P U N

Art.1.Se aprobă Regulamentul de ordine internă Primăriei comunei Parva conform anexei nr. 1.

Art.2.Anexa nr. 1 face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3.Cu data emiterii prezentei dispozitii isi inceteaza aplicabilitatea Dispozitia Primarului nr.30/08.02.2007 privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioara.

Art.4.Cu ducere la îndeplinire a sarcinilor prezentei dispoziții se încredințează aparatul de specialitate al Primarului comunei Parva, funcționerii publici și personalul contractual.

Art.5.Prezenta dispoziție se aduce la cunoștință publică prin afișare și anexa nr. 1 va fi semnată după consultare de fiecare angajat.

Art.6.-Prezenta dispoziție se comunică prin grija secretarului comunei cu:

- Instituția Prefectului – Județul Bistrița-Năsăud;
- Personalul contractual și funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Parva.

Primar,
Strugari Ioan

Avizat de legalitate secretar,
Calus Ioan

R O M Â N I A
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD
COMUNA PARVA
Nr.2668 din 29.10.2013

R A P O R T

privind aprobarea regulamentului de ordine internă

Subsemnatul Calus Ioan-secretarul comunei Parva;

Avand in vedere:

- prevederile Constituției româniei;
- prevederile Legii nr.53/2003 -Codul Muncii ***republicată;
- prevederile Legii nr. 188 privind Statutul funcționarilor publici ***republicată;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;
- prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici ***republicată;
- prevederile Legii nr. 447/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din unitățile și instituțiile publice;
- prevederile Legii nr.319/2006 legea securității și sănătății în muncă;
- prevederile Legii nr. 202 privind egalitatea în șanse între femei și bărbați ***republicată;
- prevederile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiilor publice și alte unități care semnaleză încălcări ale legii;

În temeiul dispozițiilor art.63 alin.(1) lit.”a” si alin.(2), art.68 alin. (1) coroborat cu art.115 alin. (1) litera „a” din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 republicată cu modificările și completările ulterioare,

C O N S T A T:

D-nule Primar Strugari Ioan,necesitatea emiterii unei dispositii prin care sa se aprobe Regulamentul de ordine internă Primăriei comunei Parva conform anexei nr. 1.

**Intocmit secretar,
Calus Ioan**

REGULAMENT DE ORDINE INTERNĂ

TITLUL I DISPOZITII GENERALE

CAPITOLUL I Domeniul de aplicare

Prezentul Regulament intern este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, Codului Muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicată, Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici – modificat și actualizat, Hotărârii de Guvern nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală – modificată și completată , ale Hotărârii Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legea nr. 319/2006 securității și sănătății în muncă, a Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați și Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, având drept scop asigurarea disciplinei muncii în cadrul structurii de specialitate a primarului comunei Parva.

Art. 1 (1) În conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici și ale Codului muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, se stabilește Regulamentul intern atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul contractual .

(2) Regulamentul intern are ca scop să aducă la cunoștința personalului instituției drepturile și obligațiile ce îi revin în vederea realizării atribuțiilor de serviciu și asigurarea disciplinei în activitate. Disciplina răspunde unei nevoi fundamentale de ordonare a activităților, creând fiecărui salariat sentimentul de siguranță, sentiment ce concură direct la rezultate performante, individuale și de grup.

Art. 2 (1) Regulamentul intern este o reglementare prin care se stabilesc norme de conduită și de disciplină interioară, adresându-se tuturor persoanelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, din momentul nașterii raporturilor de muncă ori de serviciu și până la încetarea acestor raporturi .

(2) Disciplina presupune existența și respectarea ansamblului de norme juridice și norme interne iar în caz de nerespectare a acestor norme juridice ori interne, se aplică sancțiuni corespunzătoare normelor încălcate.

(3) Normele nu constrâng și nu reduc libertatea de acțiune a angajaților, ci satisfac și instituționalizează aspirații și moduri de comportare ale fiecărui salariat, în funcție de poziția pe care o deține în structura organizatorică. Ele nu sunt stabilite cu scopul de a se aplica sancțiuni angajaților ci pentru a obține, din partea fiecăruia, o conduită pozitivă în instituție.

Art. 3 (1) Prevederile Regulamentului intern se aplică întregului personal al instituției, indiferent de durata raporturilor de muncă ori de serviciu .

(2) Persoanele care lucrează în cadrul instituției ca detașați , colaboratori sau elevi și studenți în perioada de practică în instituție, persoanele care intră în incinta instituției cu orice motiv, sunt obligate să respecte prevederile prezentului regulament și regulile de disciplină specifice locurilor de muncă unde își desfășoară activitatea.

Art. 4 Dispozițiile Regulamentului intern produc efecte pentru toți angajații din instituție de la angajarea lor în muncă ori de la intrarea în incinta instituției, indiferent de funcție sau de poziția ierarhică, contribuind astfel la crearea unei activități eficiente. Nii angajați vor lua cunoștință de conținutul R.O.I. anterior semnării contractului individual de muncă. Dovada luării la cunoștință de conținutul Regulamentului intern este fișa postului, care cuprinde o responsabilitate referitoare la obligația respectării acestuia.

Art. 5 Angajații instituției trebuie să aibă un nivel de pregătire profesională corespunzător, să fie apti de muncă pentru care se angajează, să se bucure de o stare de sănătate bună și să nu fi suferit vreo condamnare ce are legătură cu specificul muncii .

Art. 6 (1) Prezentul Regulament intern va fi prelucrat de fiecare compartiment, urmând ca fiecare funcționar/salariat să semneze pentru luare la cunoștință și conformare .

(2) Prezentul Regulament de ordine interioară are la bază prevederile Codului Muncii și Contractului Colectiv de Muncă .

CAPITOLUL II

Obligațiile Conducerii privind asigurarea ordinii interne

Principii

Art.7 (1) La încadrarea în muncă și la stabilirea drepturilor individuale, angajatorul garantează egalitatea de șanse și tratament pentru toate persoanele candidate la un loc de muncă în instituție și pentru toți salariații, fără discriminări directe sau indirecte, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din legislația aplicabilă; singurul criteriu de angajare fiind competența .

(2) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență/activitate sindicală.

(3) Conducerea instituției răspunde de organizarea activității pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor stabilite și este obligată în acest sens să creeze condițiile organizatorice, tehnice și materiale, pentru desfășurarea corectă și eficientă a tuturor proceselor specifice obiectului de activitate, precum și pentru asigurarea ordinii și disciplinei în muncă. În acest scop, conducerea instituției:

- a) elaborează strategii și structuri de programe pe obiective;
- b) perfecționează structura organizatorică a instituției diminuând/dezvoltând structura de personal în concordanță cu programele pe obiective;
- c) stabilește îndatoririle, competențele și responsabilitățile personalului de conducere și execuție, pe compartimente organizatorice și pe funcții și asigură controlul sarcinilor, pe fiecare salariat;
- d) asigură recrutarea, selectarea și angajarea personalului prin metode specifice consemnate în proceduri interne specifice, în limita posturilor vacante, și urmărește pe etape modul de integrare a noului angajat în specificul muncii și în colectivitate;
- f) asigură mijloacele tehnice necesare păstrării anumitor informații confidențiale și controlează respectarea confidențialității anumitor lucrări executate;
- g) dispune sancționarea promptă a oricăror încălcări sau nerespectări a atribuțiilor de serviciu sau a normelor de conduită, precum și recompensarea pentru realizări și conduită favorabilă deosebită;
- h) examinează sugestiile și propunerile făcute de angajați, în vederea îmbunătățirii activității la toate locurile de muncă, aducând la cunoștința acestora modul de rezolvare;
- i) actualizează ori de câte ori este necesar prezentul R.O.I, în vederea întăririi ordinii și disciplinei, pentru tot personalul, în funcție de noile conjuncturi și abateri apărute.

Art. 8 În cadrul relațiilor de activitate/muncă stau la bază următoarele principii :

(1) Principiul negocierii condițiilor de muncă. Încheierea contractului de muncă are la bază prevederile Codului muncii, cu privire la nivelul salariului, condițiile de muncă, locul de muncă, atribuțiile de serviciu, concediul de odihnă etc.

(2) Principiul reglementării disciplinei muncii – conform căruia nici un proces de muncă nu este posibil fără respectarea unor reguli stricte. Sancțiunile ce pot fi aplicate pentru încălcarea acestora sunt însă riguros stabilite de către lege și de prezentul R.O.I. ca o garanție a protecției salariatului împotriva abuzurilor.

(3) Principiul egalității de tratament față de toți salariații .

(4) Principiul perfecționării pregătirii profesionale este atât un drept cât și o obligație a angajatului. Nerespectarea acestuia poate atrage consecința necorespunderii profesionale ce poate determina desfacerea contractului de muncă.

(5) Principiul asigurării securității și sănătății muncii. Astfel, obligația pentru asigurarea condițiilor pentru aceasta revine celor care se organizează și conduc procesul de muncă. În același timp și salariații au la rândul lor obligația de a respecta toate regulile de securitate și sănătate în muncă.

(6) Principiul consensualității și al bunei-credințe.

(7) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială sau activitate sindicală este interzisă .

Art. 9 Orice salariat care prestează o activitate/muncă, beneficiază de condiții adecvate activității/muncii desfășurate, de protecție socială, de securitate în muncă precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Art. 10 Tuturor salariaților care prestează o activitate/muncă le sunt recunoscute dreptul la salarizare conform legii, la protecția datelor cu caracter personal precum și dreptul la protecție împotriva concedierii nelegale .

Art. 11 Salariații și angajatorii pot colabora liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.

Art. 12 (1) Relațiile de activitate/muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

(2) Pentru buna desfășurare a relațiilor de activitate/muncă, participanții la raporturile de activitate/muncă se vor informa și consulta reciproc, în condițiile legii.

TITLUL II RAPORTURI DE MUNCĂ

CAPITOLUL I Nașterea raporturilor de muncă

Art. 13 (1) Posturile vacante, condițiile postului, data, ora și locul interviului vor fi făcute publice prin intermediul presei locale sau naționale sau prin afișare la sediul instituției, cu cel puțin 30 zile înaintea datei susținerii interviului .

(2) Angajarea se va face în condițiile stabilite de lege și de prezentul regulament, numai în baza aptitudinilor și competenței profesionale, în limitele posturilor disponibile, vacante sau nou înființate. Procedura de angajare prin concurs se va face fără discriminări pe criterii politice, etnice, sex, confesionale și stare materială.

Art. 14 (1) Încadrarea în muncă a personalului contractual se face prin încheierea unui contract individual de muncă redactat în două exemplare din care unul va fi înmânat noului angajat, anterior începerii activității, urmând să fie transmis în Revisal anterior începerii activității . Contractul individual de muncă se modifică prin act adițional ori de câte ori intervin schimbări în clauzele acestuia , în termen de 20 zile lucrătoare de la data apariției modificării .

(2) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel puțin 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

(3) Salariatul încadrat cu contract individual de muncă pe durată determinată poate fi supus unei perioade de probă, care nu va depăși :

a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;

b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;

c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;

d) 45 de zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

Art. 15 Încadrarea în muncă a funcționarilor se face pe baza actului administrativ de numire, emis de conducătorul instituției .

Art. 16 În vederea înscrierii la concurs/examen, candidatul trebuie să prezinte toate actele necesare prevăzute de legislația în vigoare:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției;
- b) copie de pe actul de identitate;
- c) copie de pe certificatul de căsătorie (dacă este cazul);
- d) copii de pe certificatele de naștere copii (dacă este cazul);
- e) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- f) adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- g) cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- h) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- i) curriculum vitae;
- j) copie de pe fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- k) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului/examenului.

Art. 17 (1) Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă în 3 etape succesive, cupă cum urmează :

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă și/sau proba practică;
- c) interviul.

(2) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste grilă. Proba scrisă testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului .

(3) Interviul constă în testarea abilităților, aptitudinilor și motivația candidaților.

Art. 18 Angajații instituției pot avea următorul regim de încadrare:

- a) salariați cu contract de muncă pe o perioadă nedeterminată, cu normă întreagă;
- b) salariați cu contract de muncă pe o perioadă determinată cu normă întreagă;

Art. 19 Odată cu procesul de angajare, candidatul își asumă următoarele obligații:

- a) să depună actele de angajare în copii legalizate sau copii însoțite de original; originalul se restituie după confruntarea cu exemplarul copie;
- b) să respecte termenele programate de Compartimentul resurse umane pentru completarea dosarelor de personal cu actele personale necesare și pentru realizarea formalităților de angajare.

Art. 20 La încheierea contractului individual de muncă, fiecare persoană primește fișa de post și respectiv echipamentul de protecție a muncii (dacă Normativul de Securitate și Sănătate în Munca prevede aceasta pentru postul respectiv).

Art. 21 Redistribuirea într-un nou loc de muncă poate fi efectuată în funcție de necesitățile societății și în conformitate cu legislația în vigoare.

CAPITOLUL II

Încetarea raporturilor de muncă

Art. 22 (1) Încetarea contractelor de muncă se face în conformitate cu normele prevăzute în Codul Muncii, respectiv:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege;

(2) Contractul individual de muncă încetează de drept:

a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică precum și în cazul dizolvării angajatorului „persoana juridică”, de la data la care angajatorul și-a încetat existența;

b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;

c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, sau, după caz, la data comunicării deciziei de pensionare pentru limita de vârstă ori invaliditate a salariatului, pensie anticipată parțială, pensie anticipată ;

d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;

e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;

f) ca urmare a condamnării penale cu executarea pedepsei la locul de muncă, de la data emiterii mandatului de executare;

g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsa complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durata determinată ;

Art. 23 (1) Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă. Prin excepție, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care debutează la același angajator într-o funcție sau profesie ori urmează să presteze activitate într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase.

(2) Desfacerea contractului de muncă din inițiativa angajatului se face cu un preaviz ce nu poate depăși 20 zile calendaristice; în cazul funcțiilor de conducere, preavizul nu poate depăși 45 de zile. În perioada preavizului persoana este obligată să continue activitatea potrivit programului de lucru .

Art. 24 (1) La încetarea raporturilor de serviciu/contractului de muncă, angajatorul va elibera angajatului, un exemplar din dispoziția de încetare, o adeverință cuprinzând perioada cât a prestat activitate în instituție, incluzând toate modificările efectuate pe parcursul exercitării contractului individual de muncă, lichidarea la zi, iar în cazul unor

pagube produse instituției se vor retine debitele datorate față de Primăria Parva, precum și recomandare (calificativ), dacă se solicită.

(2) Operarea în Registrul de evidență a salariaților a încetării activității se va face în ultima zi a activității.

Art. 25 La încetarea raporturilor de serviciu sau a raporturilor de muncă, salariatului îi revin următoarele obligații:

a) să predea lucrările finalizate și în curs de realizare, unui înlocuitor desemnat (sau șefului său direct);

b) să lichideze toate datoriile, de orice natură, față de instituție. În cazul în care angajatul nu poate lichida toate datoriile materiale, se va accepta din partea acestuia o promisiune unilaterală de îndeplinire a obligației de plată în formă autentică sau orice formă de garanție acceptată prin legea română, care vor constitui titlu executoriu pentru acele datorii;

c) să returneze documentațiile și materialele de specialitate de care a beneficiat în calitate de angajat și să predea în bună stare mijloacele tehnice și obiectele de inventar avute în folosință;

d) să respecte obligațiile ce revin angajaților și normele de conduită și în perioada de preaviz.

TITLUL III DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE ANGAJAȚILOR

CAPITOLUL I Drepturi și obligații

SECȚIUNEA I Drepturile funcționarilor publici

Art. 26 Funcționarii publici au următoarele drepturi :

a) dreptul la opinie este garantat;

b) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau și îl vizează în mod direct ;

c) dreptul de asociere sindicală este garantat funcționarilor publici.

Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;

d) dreptul de asociere în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop protejarea intereselor profesionale;

e) dreptul la grevă, în condițiile legii;

f) dreptul la un salariu compus din salariul de bază, sporul de vechime în muncă, prime și alte drepturi salariale, în condițiile legii;

g) dreptul la concediul de odihnă, concedii medicale și alte concedii;

h) dreptul, pe lângă indemnizația de concediu, la o primă egală cu salariul de bază din luna anterioară plecării în concediu, care se impozitează separat;

i) în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate;

- j) dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii;
- k) dreptul la pensie și la celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;
- l) 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;
- m) salariații beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii, instituția fiind obligată să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, faptelor de ultraj, cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta;
- n) durata normală a timpului de lucru pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână; pentru orele lucrate din dispoziția conducătorului autorității sau instituției publice peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plată, respectiv la plata majorată cu un spor de 100% din salariul de bază. Numărul orelor plătite nu poate depăși 8 ore pe săptămână și 360 de ore într-un an ;
- o) funcționarii publici pot fi alei sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile legii;
- p) funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți continuu abilitățile și pregătirea profesională, să participe anual la programul de instruire în conformitate cu planul anual întocmit în urma evaluării performanțelor profesionale individuale;
- q) funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii ;
- r) instituția publică este obligată să-l despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității sau instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

SECȚIUNEA a II - a

Obligațiile funcționarilor publici

Art. 27 Funcționarii publici au următoarele obligații:

- a) să-și îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea duce la prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;
- b) funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- c) de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- d) funcționarilor publici le este interzis să ocupe funcții de conducere în structurile sau în organele de conducere, alese sau numite, ale partidelor politice, definite conform statutului acestora, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice sau ale fundațiilor ori asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice;

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

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

g) funcționarul public este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici; funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, funcționarul public este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații ;

h) funcționarii publici au obligația 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;

i) funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje;

j) la numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, conducătorului autorității sau instituției publice declarația de avere. Declarația de avere se actualizează anual, potrivit legii;

k) funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele legale stabilite de către superiorii ierarhici , lucrările repartizate;

l) funcționarilor publici le este interzis să 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 intervină pentru soluționarea acestor cereri;

m) funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.

SECȚIUNEA a III – a **Drepturile personalului contractual**

Art. 28 Persoana angajată cu contract individual de muncă are următoarele drepturi, conform Codului muncii:

a) să i se asigure un loc de muncă potrivit aptitudinilor, pregătirii profesionale, aspirațiilor, precum și necesităților instituției;

b) să fie retribuit în raport cu cantitatea, calitatea și importanța muncii pe care o desfășoară;

c) să i se asigure stabilitatea în muncă;

d) să fie promovată în funcții superioare în raport cu pregătirea profesională, rezultatele muncii și cu cerințele instituției, cu respectarea prevederilor legale;

e) să i se asigure repaus săptămânal și concediu anual de odihnă, concedii medicale și alte concedii; în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, contractele de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa angajatului în cauză;

f) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă și de securitate și sănătate în muncă, de asistență medicală, de indemnizații în caz de incapacitate temporară de muncă, de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirilor, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile contractului individual de muncă și colectiv de muncă;

g) să beneficieze de egalitate de șanse și tratament ;

h) să participe la formare profesională.

SECȚIUNEA a IV – a

Obligațiile personalului contractual

Art. 29 Personalul angajat cu contract de muncă are următoarele obligații specifice:

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul colectiv de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu.

SECȚIUNEA a V – a

Obligații comune ale celor două categorii de personal

Art. 30 Ambelor categorii de personal le revin următoarele obligații comune:

- a) să-și însușească prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului intern, sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;
- b) să respecte programul de lucru și să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă, în deplină capacitate de muncă, pentru a executa în bune condiții sarcinile ce-i revin;
- c) să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea conducătorului direct;
- d) să păstreze ordinea și disciplina la locul de muncă;
- e) să semnaleze persoanei cu atribuții de resurse umane orie modificare a datelor personale, intervenită ulterior angajării lui în instituție;
- f) să utilizeze cu grijă și răspundere echipamentele de birou, mijloacele de transport și toate celelalte mijloace materiale încredințate în vederea realizării obiectului de activitate și să reducă consumurile de materiale și energetice, prin evitarea risipei și a pierderilor sub orice formă;
- g) să nu instaleze pe PC-urile instituției produse software pentru care nu există licență de utilizare;
- h) să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea și acceptul conducătorului direct;
- i) să utilizeze aplicațiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al instituției;
- j) să realizeze atribuțiile și lucrările încredințate în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative și de cerințele specifice fiecărei lucrări;

- k) să depoziteze la sfârșitul programului în locuri special amenajate sau în dulapuri încuiate, după caz, mijloacele tehnice și echipamentele primite în gestionare, conform reglementărilor în vigoare, luându-se măsurile de securitate prevăzute de lege privind asigurarea securității patrimoniului instituției;
- l) să depoziteze în dulapuri și/sau fișete, la sfârșitul programului, documentele elaborate și cele utilizate. La terminarea programului de lucru, angajații au obligația de a verifica întreruperea luminii electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor, încuierea ușilor;
- m) să păstreze curățenia la locul de muncă și în toate spațiile din instituție;
- n) să propună ierarhic orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcționare a compartimentului respectiv sau a instituției în ansamblu;
- o) să dea dispoziții clare și precise (ca salariat cu funcții de conducere la nivelul compartimentelor și să asigure condițiile necesare pentru executarea și respectarea obligațiilor, controlând sistematic modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire;
- p) să stea la dispoziția instituției și să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu, la cererea conducerii, pentru prevenirea și lichidarea eventualelor avarii;
- q) să respecte normele de securitate și sănătatea muncii și pază contra incendiilor;
- r) se interzice personalului angajat al instituției să folosească sigiliile și ștampilele instituției, cu excepția acelor persoane special desemnate în acest scop;
- s) este interzis accesul persoanelor în sediu însoțite de câini sau alte animale domestice;
- t) să poarte echipamentul de protecție și echipamentul individual de muncă în conformitate cu regulile interne și în conformitate cu prevederile Legii 319/2006.

SECTIUNEA a VI-A

Indatoriri și responsabilități

Art. 31 (1) Toți angajații trebuie să se implice în activitatea profesională cu întreaga capacitate a competenței lor precum și a calităților personale.

(2) Salariații sunt obligați să respecte regulile, regulamentele și procedurile referitoare la activitatea curentă, în caz contrar aplicându-se dispozițiile procedurilor disciplinare. Tuturor angajaților li se aplică toate procedurile interne.

(3) Angajaților li se pretinde să evite orice interese sau activități externe care ar putea fi în detrimentul intereselor lui.

(4) Nici un angajat sau membru al familiei sale nu va cere sau accepta favoruri, cadouri, împrumuturi sau alte beneficii (inclusiv servicii, vacanțe, călătorii, cazare, reduceri sau alte bunuri materiale) de la furnizori, clienți sau concurenți în schimbul oferirii de informații. Nici un angajat nu poate transmite informații referitoare la instituție în exterior sau da declarații, inclusiv presei, fără autorizare expresă, în caz contrar fiind supus Procedurilor disciplinare. De asemenea este interzisă fotografierea neautorizată la locul de muncă. Autorizarea se cere de la conducătorul instituției și de la Compartimentul de resurse umane.

(5) Documentele confidențiale, lucrările de specialitate sau alte documente trebuie folosite cu grijă și încuiate la sfârșitul zilei de lucru.

(6) Distrugerea, schimbarea sau falsificarea oricărui document al instituției determină demiterea imediată.

(7) Este interzisă intrarea în stare de intoxicare cu diverse substanțe și consumul de băuturi alcoolice în unitate. În caz contrar contractul de muncă va fi desfăcut disciplinar.

(8) De asemenea, practicarea de jocuri de noroc și vânzarea de diferite obiecte în cadrul instituției duce la desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(9) Nici o colectare de fonduri nu poate fi făcută la locul de muncă fără permisiunea conducătorului instituției. Nu pot fi afișate însemne, afișe sau anunțuri fără permisiunea conducătorului instituției, și nici o persoană nu va înlătura, modifica, deteriora sau falsifica în orice fel orice afiș al instituției.

(10) Fiecare salariat trebuie să fie atent la orice eveniment particular care ar pune securitatea bunurilor și persoanelor în primejdie și să informeze imediat conducătorul instituției.

(11) Pentru securitatea salariaților trebuie păstrate libere culoarele de acces către hidranți, zona extincatoarelor și ieșirea în caz de urgență.

(12) Nu se admite fumatul în incinta instituției, sau în autoturismele instituției. Nu se admite fumatul în fața clădirii în locurile neamenajate. Fumatul este permis numai în locurile special amenajate, și numai în timpul pauzelor (max. 3 pauze a câte 5 min.).

(13) Țigările folosite trebuie aruncate în containerele puse la dispoziție. În caz contrar contractul de muncă va fi sancționat disciplinar.

(14) Este interzisă folosirea telefoanelor unității în interes personal fără permisiunea expresă a conducătorului instituției. Fiecare angajat are obligația să folosească resursele instituției, inclusiv timpul, materiale, echipamente și proprietatea intelectuală numai în scopul derulării activităților instituției și nu în scopuri personale, și să aibă grijă de bunurile instituției pe care le dețin spre folosire (autoturismele instituției, echipamente IT și unelte).

(15) Angajații trebuie să prezinte în maxim două zile lucrătoare la Compartimentul resurse umane, prin superiorul direct/personal, orice schimbare a datelor personale survenite cu privire la: situația familială, statut social, adresă, telefon, dosare pe rol la tribunal și sentințe definitive, alte date asemenea.

(16) Angajaților nu le este permis să facă dovada unor comportamente inadecvate în timpul programului de lucru.

(17) Proferarea de cuvinte injurioase la adresa colegilor, superiorilor ori a instituției sau agresarea fizică a unei alte persoane în timpul programului de lucru ori pe traseul spre locul de muncă ori spre domiciliu, se consideră abatere disciplinară gravă, dacă prin natura ei fapta nu întrunește caracterul unei infracțiuni și va fi sancționată cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(18) Angajații nu pot să afișeze postere, anunțuri, să se folosească de simboluri sau bunuri ale instituției în interes personal.

CAPITOLUL II

Drepturile și obligațiile conducerii Primăriei comunei Parva privind asigurarea ordinii interne

SECTIUNEA I

Drepturile conducerii Primăriei comunei Parva

Art. 32 Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să instituie Regulamentul de ordine internă și procedurile interne speciale pentru punerea în aplicare a acestuia;
- c) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- d) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- f) să exercite controlul asupra modului de respectare a regulilor de securitate și acces;
- g) să exercite controlul asupra modului de respectare a normelor de securitate și sanitate în muncă și PSI;
- h) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și Regulamentului de ordine internă.

SECTIUNEA a II-a

Obligațiile conducerii Primăriei comunei Parva

Art. 33 Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:

- a) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din raporturile de serviciu, din contractele individuale de muncă ori colective și din lege;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- d) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- e) 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;
- f) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
- h) să asigure condițiile de respectare a normelor tehnice de securitate și sănătatea muncii, a normelor igienico-sanitare, de pază și P.S.I., organizând instruirea personalului potrivit cu specificul locului de muncă;
- i) să stabilească formele de perfecționare a pregătirii profesionale a angajaților și să se preocupe de realizarea tuturor programelor de formare și perfecționare profesională și de verificare periodică a cunoștințelor și aptitudinilor acestora (pe bază de testări), în vederea evaluării acestui proces;
- j) să dispună și să urmărească întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

CAPITOLUL III

Norme generale de conduită profesională

Secțiunea I

Norme de conduită profesională a funcționarilor publici

Art. 34 (1) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate prin Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Normele de conduită profesională prevăzute de respectivul Cod de conduită sunt obligatorii pentru persoanele care ocupă o funcție publică din cadrul instituției publice.

Art. 35 (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația 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.

Art. 36 (1) Funcționarii publici au obligația ca, prin actele și faptele lor, 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.

(2) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

Art. 37(1) Funcționarii publici au obligația 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 ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea 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 ale persoanelor 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.

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

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea.

(5) Prevederile Codului de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii .

Art. 38 (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 39 (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

Art. 40 În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 41 În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 42 (1) În relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice , funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici au obligația 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:

- a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea material, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1) - (3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

Art. 43 (1) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Art. 44 Funcționarii publici nu trebuie 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.

Art. 45 (1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 46 (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

(2) Funcționarii publici de conducere au obligația 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.

(3) Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 7.

Art. 47 (1) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Funcționarilor publici le este interzis 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 unei anumite măsuri.

(4) Funcționarilor publici le este interzis 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.

Art. 48 (1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(3) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Art. 49 (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 sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

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

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. 50 (1) Încălcarea dispozițiilor Codului de conduită atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

(2) Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor Codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

(3) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unei infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală, competente, în condițiile legii.

(4) Funcționarii publici răspund, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art. 51 În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor codului de conduită a funcționarilor publici, conducătorii autorităților și instituțiilor publice vor desemna un funcționar public, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

Secțiunea a II-a

Norme de conduită profesională a personalului contractual

Art. 52 (1) Normele de conduită a personalului contractual sunt prevăzute în Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice .

(2) Normele de conduită prevăzute de respectivul Cod de conduită sunt obligatorii pentru persoanele contractuale din cadrul instituției publice .

Art. 53 (1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției, personalul contractual are obligația 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.

Art. 54 (1) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, 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.

(2) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Art. 55 (1) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea , precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaților contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea 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 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, dacă nu sunt abilitați în acest sens ;

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, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor 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.

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

(4) Prevederile codului de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii .

Art. 56 (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(3) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 57 (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea sau mandatul dat de demnitarul în cabinetul căruia sunt încadrați.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

Art. 58 În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul autorităților sau instituțiilor publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 59 În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 60 (1) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Art. 61 (1) Personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte

activității cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale .

(3) În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

Art. 62 Angajații contractuali nu trebuie 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.

Art. 63 (1) În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 64 (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine .

(2) Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 7.

Art. 65 (1) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(4) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora , ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art. 66 (1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Art. 67 (1) Orice angajat contractual 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 sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie 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) Angajaților contractuali 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.

(4) Prevederile alin. (1) - (3) se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

Art. 68 (1) Încălcarea dispozițiilor Codului de conduită atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii.

(2) Organele cu atribuții disciplinare au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare.

(3) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(4) Personalul contractual răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art. 69 (1) Respectarea Constituției și a legilor.

(2) Angajații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și prevederile prezentului regulament, să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale.

SECȚIUNEA a III-a

Relații de serviciu între angajați și controlul intern Soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale

Art. 70 (1) Relațiile de serviciu între angajații instituției decurg din structura organizatorică care generează relații de autoritate pe verticală, și funcționale, pe orizontală.

(2) Pe verticală, relațiile sunt de subordonare, de sus în jos, fiecare șef răspunzând de legalitatea și temeinicia dispozițiilor date, precum și de consecințele acestor dispoziții.

(3) Orice cerere sau reclamație individuală a salariaților este adresată conducerii instituției, respectiv primarului, este analizată și i se transmite angajatului un răspuns scris cu privire la modul de rezolvare, în termen de 10 zile de la data înregistrării reclamației sale.

(4) Este obligatoriu întocmirea unei cereri în următoarele situații:

a) solicitarea concediului de odihnă cu cel puțin 10 zile anterior executării acestuia, conform planificării ;

b) în cazul solicitării unui concediu fără plată;

c) în cazul învoierilor, a compensărilor orelor suplimentare;

d) solicitarea unor zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite;

e) solicitarea unei adeverințe de salariat.

(5) Cererea sau reclamația individuală adresată conducătorului instituției se înregistrează, la secretariat, iar persoanele care înregistrează cererea au obligația de a o transmite de îndată conducătorului instituției.

(6) Împotriva măsurilor dispuse potrivit prevederilor alin. (3) salariatul se poate adresa instanței de contencios administrativ, potrivit legii, în termen de 30 de zile de la data comunicării răspunsului.

(7) Pentru asigurarea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, instituția garantează că procedurile de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților sunt respectate și confidentiale, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, acestea fiind corect și imparțial soluționate.

(8) Definiția hărțuirii sexuale este cea reglementată de lege și constituie abatere disciplinară gravă care se sancționează conform regulamentului și legii, dacă nu se încadrează în categoria infracțiunilor.

(9) Plângerile salariaților în Instanța competentă nu pot constitui motiv de încetare a contractului individual de muncă sau a raporturilor de serviciu .

Art. 71 (1) Transmiterea dispozițiilor angajaților se face direct.

(2) Subalternii sunt obligați să execute întocmai și la timp dispozițiile primite. Dacă angajatul care primește o dispoziție de la consideră că aceasta nu este corespunzătoare sau că există motive obiective ce pot împiedica executarea acesteia, trebuie să sesizeze acest lucru.

(3) Dacă persoana care a dat dispoziția insistă în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris . În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o.

(4) Adresarea pe cale ierarhică este obligatorie. Orice reclamație, solicitare sau propunere nu va fi oprită din drum sub nici un motiv de către șefii ierarhici până când aceasta nu ajunge la cel căruia i-a fost adresată, singurul în măsură să decidă a răspunde.

Art. 72 (1) Angajații care prin natura poziției ori funcției lor vin în contact cu publicul sau cu organele de avizare și control, trebuie să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare, să dea dovadă de solicitudine și de principialitate și să rezolve toate problemele în spiritul legalității.

(2) Prin relații cu publicul se înțelege relația directă, indiferent de frecvență, pe care o are un angajat cu persoane fizice, reprezentanți ai unor instituții, organe de avizare, organe de control, cu ocazia realizării unor atribuții de serviciu.

(3) Fiecare șef ierarhic este obligat să efectueze în mod sistematic control asupra modului în care subalternii, nemijlocit, își aduc la îndeplinire sarcinile ce le revin din fișa postului și din dispozițiile primite.

(4) Conducerea efectuează controale permanente și/ sau periodice la compartimentele din subordine . Prin control se realizează totodată îndrumarea angajaților în îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

Art. 73 Constatările făcute cu ocazia controalelor se aduc la cunoștința celor controlați și superiorilor direcți ai acestora, atât pe parcursul controlului, cât și la sfârșitul acestuia, stabilindu-se măsurile ce se impun a fi luate, cu termene și responsabilități. Șefii ierarhici sunt obligați să aducă la îndeplinire și să urmărească realizarea măsurilor stabilite în cursul controalelor.

CAPITOLUL IV

Salarizare . Promovare . Evaluare

SECȚIUNEA I

Salarizarea

Art. 74 Salarizarea personalului instituției se face pe baza sistemului unitar de salarizare pentru personalul din sectorul bugetar.

Art. 75 Sistemul de salarizare poate cuprinde următoarele drepturi de salarizare:

(a) salariul de bază (în care este inclus și sporul de vechime);

(b) sporuri, compensații , prime și indemnizații individuale care nu pot depăși 30% din salariul de bază.

Art. 76 Personalul nou angajat și aflat în perioada cursului de adaptare profesionala va fi indemnizat în baza contractului individual de muncă.

Art. 77 Plata salariilor se face o dată pe lună, de regulă în data de 8 a lunii pentru drepturile cuvenite pentru luna anterioară.

SECȚIUNEA a II-a

Promovarea și evaluarea funcționarilor publici

Art. 78 Funcționarul public poate promova în funcția publică, în condițiile legii și se face din 3 în 3 ani . Promovarea în clasă și promovarea în grade profesionale nu sunt condiționate de existența unui post vacant.

Art. 79 (1) Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice superioare.

(2) Promovarea în funcția publică de execuție în gradul profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public se face prin concurs sau examen, organizat semestrial de către instituția publică, prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării concursului sau examenului. Fișa postului funcționarului public care a promovat în funcția publică se completează cu noi atribuții și responsabilități sau, după caz, prin creșterea gradului de complexitate a atribuțiilor exercitate.

Art. 80 (1) Concursul sau examenul de promovare în gradul profesional se organizează de instituția publică, în limita funcțiilor publice rezervate promovării, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate.

(2) Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;

c) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea anuală a performanțelor individuale în ultimii 2 ani calendaristici;

d) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentei legi.

Art. 81 Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să fie absolvenți de masterat sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

b) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;

c) să îndeplinească cerințele specifice prevăzute în fișa postului;

d) să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 57 alin. (6) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici;

e) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentei legi.

Art. 82 (1) În urma dobândirii unei diplome de studii de nivel superior, 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, dacă studiile absolvite sunt în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau dacă instituția publică apreciază că studiile absolvite sunt utile pentru desfășurarea activității.

(2) Promovarea în condițiile alin. (1) se face prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării examenului.

(3) Promovarea în clasă nu se poate face pe o funcție publică de auditor sau de consilier juridic.

Art. 83 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face după următoarele criterii:

a) Capacitatea de implementare;

b) Capacitatea de a rezolva eficient problemele;

c) Capacitatea de asumare a responsabilităților;

d) Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;

e) Capacitatea de analiza și sinteza;

f) Creativitate și spirit de inițiativă;

g) Capacitatea de planificare și de acțiune strategică;

h) Capacitatea de a lucra independent;

i) Capacitatea de a lucra în echipă;

j) Competența în gestionarea resurselor alocate.

Art. 84 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual .

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

(3) Calificativele obținute la evaluarea profesională sunt avute în vedere la:

- a) promovarea într-o funcție publică superioară;
- b) eliberarea din funcția publică.

SECȚIUNEA a III-a

Promovarea și evaluarea personalului contractual

Art. 85 (1) Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad, o treaptă profesională sau funcție superior/superioară .

(2) Promovarea persoanelor încadrate cu contract individual de muncă în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un pos vacant sau temporar vacant , iar în situația în care nu există un asemenea post se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acestea sunt încadrate într-un nivel imediat superior.

(3) Promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului contractual se face prin examen.

Art. 86 Evaluarea performanțelor profesionale individuale se efectuează anual de către conducătorul instituției.

Art. 87 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face în conformitate cu Dispoziția Primarului comunei Parva, după următoarele criterii:

- a) nivelul cunoștințelor și abilităților;
- b) nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor;
- c) dificultate/complexitatea atribuțiilor îndeplinite;
- d) capacitatea de lucru cu supervizare redusă;
- e) loialitatea față de instituție ;
- f) capacitatea de lucru în echipă;
- g) capacitatea de comunicare.

Suplimentar față de criteriile stabilite mai sus, pentru personalul contractual care ocupă posturi prevăzute cu studii superioare și studii superioare de scurtă durată, se stabilesc următoarele criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale:

- capacitatea de a-și asuma responsabilități;
- capacitatea de a se perfecționa și a valorifica experiența dobândită;
- spiritul de inițiativă.

CAPITOLUL V

Procedura disciplinară . Abateri disciplinare . Sancțiuni

SECȚIUNEA I

Procedura disciplinară

Art. 88 (1) Încălcarea cu bună știință de către angajat, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament de ordine internă precum și a celorlalte acte normative specifice, respectiv Codul Muncii.

(2) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, analizându-se împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție a celui în cauză și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a angajatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care au fost radiate în condițiile legii și ale prezentului regulament.

(3) În cazul repetării unei abateri de aceeași gravitate, sancțiunile disciplinare se acordă, de regulă, în mod progresiv.

SECȚIUNEA a II – a **Fapte considerate abateri disciplinare**

Art. 89 Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de personalul contractual, constituie abateri disciplinare:

1. nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
2. absențe nemotivate de la locul de muncă;
3. părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;
4. întârzieri repetate, în aceeași lună;
5. refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu ;
6. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
7. neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
8. săvârșirea unor greșeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituție;
9. încălcarea normelor și regulilor de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;
10. încălcarea regulilor de acces;
11. fumatul în locuri nepermise;
12. folosirea necorespunzătoare și/ sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției;
13. efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum și sustragerea atenției sau împiedicarea celorlalți salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;
14. nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
15. intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
16. introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
17. distrugerea sau pierderea documentelor;
18. sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând instituției;
19. neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje și cursuri de pregătire profesională organizate de instituție sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional ;
20. parcarea autovehiculelor instituției în alte locuri decât cele stabilite de conducerea instituției;

21. desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter public;
22. atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituției, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;
23. manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
24. inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste, etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituției, fără acordul conducerii;
25. încălcarea prevederilor contractului individual de muncă;
26. încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
27. încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită;
28. alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

Art. 90 (1) Instituția dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisa în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(3) Instituția 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 generală în serviciu a salariatului ;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(4) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(5) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris prin intermediul unui Formular disciplinar de persoana împuternicită să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(6) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (5) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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

(8) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

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

(10) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 91 Sancțiunile disciplinare aplicate funcționarilor publici se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 77 alin. (3) lit. a) din Legea nr. 188/1999 ;

b) în termen de un an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 77 alin. (3) lit. b) - d) din Legea nr. 188/1999;

c) în termen de 7 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 77 alin. (3) lit. e) din Legea nr. 188/1999.

Art. 92 (1) Sancțiunile disciplinare aplicate personalului contractual se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 12 luni de la aplicare, dacă angajatului nu i se aplica o noua sancțiune disciplinară în acest termen;

(2) Efectele produse de sancțiunile disciplinare cu consecințe în reducerea salariului se mențin.

SECȚIUNEA a III-a

Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici

Art. 93 (1) Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

(2) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară ,având dreptul de a aplica potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(3) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, acordul colectiv de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 94 (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor 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 abateri disciplinare următoarele fapte:

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 își desfășoară activitatea;

h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;

i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;

j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;

k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și a funcționarilor publici.

(3) Sancțiunile disciplinare sunt:

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

Art. 95 (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune .

SECȚIUNEA a IV-a

Sancțiunea disciplinară aplicabilă personalului contractual

Art. 96 (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară ,având dreptul de a aplica potrivit legii , sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractual individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 97 (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară 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.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica o singură sancțiune.

Art. 98 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 al salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 99 (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 264 alin.(1) , lit.(a din Codul Muncii, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

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

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

Art. 100 (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă , în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în dispoziție se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 267 alin.(3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Ordinul de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

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

(5) Ordinul de sancționare poate fi contestat de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 101 În cazul funcționarilor publici procedura disciplinară este cea prevăzută în Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și în H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină.

TITLUL IV TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ CAPITOLUL I

Timpul de muncă și munca suplimentară

SECȚIUNEA I Durata timpului de muncă

Art. 102 (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi, de luni până vineri inclusiv, 40 de ore pe săptămână .

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

Art. 103 (1) Programul de lucru al aparatului de specialitate al primarului comunei Parva este între orele 8,00 – 16,30 de luni până joi , iar vineri între orele 8,00 – 14,00 .

(2) Programul de lucru cu publicul se afișează la loc vizibil .

(3) Activitatea de relații cu publicul se desfășoară în intervalul orar 8,00-16,00.

(4) Întârzierea de la program va fi consemnată în condica de prezență, prin semnătura conducerii, care poate dispune reținerea din salariu în condițiile legii. Această situație se va comunica în scris salariatului. Foaia de pontaj va reflecta aceste întârzieri.

(5) Evidența prezenței la serviciu a salariaților se ține prin condica de prezență.

SECȚIUNEA a II – a **Responsabilitatea pontajului**

Art. 104 (1) Toți angajații, au obligația să semneze condica de prezență zilnic, la venirea și la plecarea de la serviciu.

(2) În ultima zi lucrătoare a lunii, întreținătorii de pontaje comunică către Compartimentul financiar contabil foaia de prezență.

(3) Compartimentul resurse umane verifică corectitudinea datelor înscrise, operează modificări în funcție de situațiile concrete și corecte pe care le constată, întocmește foaia de prezență centralizată, o supune aprobării conducătorului instituției și o transmite compartimentului financiar contabil după care o arhivează.

(4) Responsabilitatea pontajului revine atât angajatului cât și superiorului direct al acestuia.

(5) Toți salariații trebuie să respecte programul de lucru. Acesta reprezintă una din obligațiile principale contractuale ale angajatului, în temeiul principiului că orice salariat prestează o muncă organizată (respectarea unui program de lucru cert agreat/pontaj), în schimbul plății salariale. Înregistrarea timpilor/pontajul reprezintă atât responsabilitatea angajatului cât și a angajatorului.

(6) Orice întârziere neîntemeiată este considerată absență nemotivată și se va deduce din salariu.

(7) Conducătorul instituției va lua măsurile necesare dacă un angajat va prezenta întârzieri frecvente.

(8) Angajaților nu le este permisă părăsirea propriului loc de muncă fără autorizare expresă din partea conducătorului instituției.

(9) În cadrul instituției toți angajații trebuie să respecte cu precizie regulile de intrare, urgență, securitate și acțiune în caz de calamitate.

(10) Învoirile în interes personal se aprobă de către conducătorul instituției.

Art. 105 Repausul săptămânal se referă în general, la zilele de sâmbătă și duminică, corespunzător reglementărilor legale în vigoare.

SECȚIUNEA a III-a

Orele suplimentare

Art. 106 (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru alte lucrări urgent destinate procedurii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident.

(3) La solicitarea angajatorului, salariații pot efectua muncă suplimentară, cu respectarea art. 26 pct. n) din prezentul regulament intern.

(4) Pentru orele prestate peste durata normală a timpului de lucru de funcționarii publici numiți în funcții publice de execuție sau de conducere au dreptul la recuperare sau la plata unui spor din salariul de bază, după cum urmează:

- a) 75% din salariul de bază pentru primele două ore de depășire a duratei normale a zilei de lucru;
- b) 100% din salariul de bază pentru orele următoare; cu spor de 100% se plătesc și orele lucrate în zilele de repaus săptămânal sau în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează.

SECȚIUNEA a IV-a

Munca de noapte

Art. 107 (1) Munca prestată între orele 22,00 - 6,00 este considerată muncă de noapte.

(2) Desfășurarea muncii numai noaptea și modul de salarizare în acest caz este prevăzut în Codul Muncii .

SECȚIUNEA a V-a

Absențele

Art. 108 (1) Pentru orice motiv de absență, angajatul trebuie să informeze conducătorul instituției. În caz contrar intra sub incidența procedurilor disciplinare.

(2) Absențele nemotivate de la serviciu sunt considerate abateri disciplinare grave și vor fi penalizate în concordanță cu prevederile prezentului regulament prin aplicarea art. 92 alin.(2) , cu legea și cu procedurile disciplinare și de demitere.

(3) Salariatul, el însuși sau o altă persoană, trebuie să informeze imediat conducătorul instituției despre orice problemă medicală.

(4) Concediile medicale se plătesc numai pe baza certificatului medical.

(5) Omisiunea de a realiza acest lucru are ca rezultat neefectuarea plății pentru perioada respectivă.

SECȚIUNEA a VI-a

Concediul de odihnă

Art. 109 (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

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

Art. 110 Funcționarii publici au dreptul la un concediu de odihnă, în raport cu vechimea lor în muncă, după cum urmează:

- până la 10 ani vechime – 21 zile lucrătoare;
- peste 10 ani vechime – 25 zile lucrătoare .

Art. 111 (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului, tuturor salariaților.

(3) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(4) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale, cu consultarea salariatului. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor și se aprobă de către conducătorul instituției.

(5) În cazul în care programarea concediului se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt . La solicitarea motivată a funcționarului public, se pot acorda fracțiuni neîntrerupte mai mici de 15 zile lucrătoare.

(6) În cazul în care funcționarul public din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, autoritatea sau instituția publică este obligată să acorde concediul de odihnă neefectuat, până la sfârșitul anului următor.

(7) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(8) Angajatorul poate rechema salariatul din concediu de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului. În acest caz, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și a familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

SECȚIUNEA a VII-a **Zilele de sărbătoare**

Art. 112 Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- a) 1 și 2 ianuarie;
- b) prima și a doua zi de Paști;
- c) 1 mai;
- d) prima și a doua zi de Rusalii;
- e) Adormirea Maicii Domnului;
- f) Sf. Andrei
- g) 1 decembrie;
- h) prima și a doua zi de Crăciun;
- i) 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine , pentru persoanele aparținând acestora.

SECȚIUNEA a VIII-a **Concedii speciale plătite**

Art. 113 (1) În afara concediului de odihnă, funcționarii publici mai au dreptul în condițiile legii, la zile de concediu plătit în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a) căsătoria funcționarului public – 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;
- c) decesul soției/soțului funcționarului public sau al unei rude de până la gradul al III-lea a funcționarului public ori a soțului/soției acestuia, inclusiv – 3 zile lucrătoare;
- d) controlul medical anual – o zi lucrătoare.

(2) Concediul plătit se acordă la cererea solicitantului, pe bază de justificare, de conducerea unității.

Art. 114 Pe perioada în care funcționarii publici și contractualii sunt trimiși în delegație în alte localități decât cea în care își desfășoară activitatea, autoritățile sau instituțiile publice le acordă indemnizații de delegare și le decontează cheltuielile de transport și cazare, în condițiile stabilite pentru personalul din instituțiile publice.

SECȚIUNEA a IX – a **Concediul fără plată , concedii de studii**

Art. 115 (1) Salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual , pentru rezolvarea următoarelor situații:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenelor de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

b) susținerea examenului de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

Art. 116 (1) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limită, în următoarele situații :

a) îngrijirea copilului bolnav, în vârstă de peste 3 ani , în perioada indicată în certificatul medical;

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

(2) Concediul fără plată poate fi acordat și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute mai sus, pe durata stabilită prin acordul părților.

(3) Pe durata concediului fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

(4) Cererile pentru acordarea concediilor fără plată sau a concediilor de studii se aprobă de conducătorul instituției.

Art. 117 Funcționarii publici care își continuă studiile, în vederea promovării în clasă, beneficiază de concedii de studii potrivit legii. În cazul în care conducătorul instituției apreciază că studiile sunt utile instituției, pe perioada concediului de studii acordat, în limita a

30 de zile lucrătoare anual din acesta, funcționarului respectiv i se plătesc salariul de bază corespunzător funcției publice deținute și, după caz, sporul de vechime.

SECȚIUNEA a X-a

Concedii medicale sau de maternitate

Art. 118 În caz de boală sau accidente, angajatul trebuie să informeze conducerea, direct sau prin intermediul altei persoane, imediat sau în cel mult 48 ore și să prezinte, după caz, un certificat medical sau o adeverință care să justifice absențele. Neprezentarea certificatului atrage consecințele absenței nemotivate.

Art. 119 (1) Femeile au dreptul la un concediu de maternitate plătit de maxim 126 de zile, care se compune dintr-un concediu prenatal și un concediu postnatal, care se compensează între ele. Pentru protecția sănătății lor și a copilului salariatele sunt obligate să efectueze minimum 42 de zile de concediu postnatal. Angajatele au obligația de a prezenta concediul medical până cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii în curs.

(2) Bărbații au dreptul la un concediu paternal plătit de 10 zile lucrătoare acordat la cerere, în situația în care pot prezenta dovada absolvirii unui curs de puericultura organizat de către o instituție abilitată.

Art. 120 Angajații pot beneficia de concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului până la 2 ani în condițiile legii. Durata concediului este de 2 ani începând cu data nașterii copilului. Angajații care beneficiază de această tipologie de concediu au obligația de a reveni la locul de muncă în ziua următoare împlinirii a 2 ani de la data nașterii copilului. În caz contrar, orele de neprezență vor fi considerate absențe nemotivate și vor duce la desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

TITLUL V

FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 121 (1) Angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională.

(2) Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) stagiul inițial de adaptare profesională;
- b) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;
- c) formare individualizată;
- d) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Art. 122 În cazul în care participarea la cursurile de formare profesională este inițiată de instituție toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către aceasta.

Art. 123 (1) Salariații care au beneficiat de un curs de formare profesională mai mare de 60 de zile nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă o perioadă de cel puțin 3 ani de la data absolvirii cursurilor de formare profesională; acest lucru va fi stipulat într-un act adițional atașat la contractul individual de muncă.

(2) Durata efectivă a perioadei din actul adițional se stabilește de conducerea instituției.

(3) În cazul nerespectării angajamentului/actului adițional salariații sunt obligați să restituie instituției drepturile salariale primite pe perioada cursurilor de formare profesională, proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului, precum și celelalte drepturi pe această perioadă, cu excepția cazului în care salariații nu mai dețin funcția respectivă din motive neimputabile acestora.

Art. 124 (1) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(2) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(3) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului 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.

(4) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite mai sus.

TITLUL VI SECURITATEA PATRIMONIALĂ

Art. 125 Conducerii Primăriei comunei Parva îi revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

a) verificarea periodică a modului în care sunt păstrate, întreținute, conservate și gospodărite mijloacele materiale și bănești, depunerea numerarului în bancă, disciplina de casă, etc. Atunci când se constată încălcări ale normelor legale sau pagube, ia măsuri împotriva celor vinovați, pentru recuperarea pagubelor;

b) asigurarea măsurilor de verificare și înlăturare a persoanelor necinstite, corupte sau compromise, ce pot afecta securitatea patrimoniului sau prestigiul instituției.

Art. 126 Angajaților le revin următoarele îndatoriri privind securitatea patrimonială:

a) să respecte cu strictețe sarcinile prevăzute în acest sens în fișele de post;

b) să nu înstrăineze mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le au în folosință sau materialul documentar pus la dispoziție de către instituție;

c) să sesizeze conducerea Primăriei comunei Parva nerespectarea de către alți angajați a condițiilor de exploatare a mijloacelor tehnice sau a condițiilor de securitate și sănătate în muncă;

d) să răspundă material sau penal în situația producerii de pagube din culpa lor;

e) să restituie instituției sumele încasate necuvenit, să suporte contravaloarea bunurilor care nu i se cuveneau și care nu pot fi restituite în natură, sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit.

TITLUL VII

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ, ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

Art. 127 Angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății angajaților;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea angajaților;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;
- e) adaptarea la progresul tehnic;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- h) adoptarea în mod prioritar a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală.

Art. 128 La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la art. 13 se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

- a) să asigure aplicarea criteriilor ergonomice pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și pentru reducerea efortului fizic, precum și măsuri adecvate pentru munca femeilor și a tinerilor;
- b) să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecția muncii, corespunzătoare condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici instituției;
- c) să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- d) să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite;
- e) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane participante la procesul de muncă;
- f) să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure dotarea corespunzătoare cu materialele necesare a locurilor de muncă (medicamente, săpun, etc.);
- g) să asigure protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile de muncă, potrivit prevederilor OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr. 25/2004.

Art. 129 Orice eveniment produs în timpul serviciului – accident, boală profesională, incident periculos – va fi adus la cunoștința conducerii, care va dispune comunicarea către:

- Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- Asigurator – în cazul evenimentelor urmate de incapacitatea temporară de muncă, invaliditate sau deces;
- Organul de urmărire penală, după caz.

Art. 130 (1) Pentru protejarea sănătății salariaților se asigură igienizarea zilnică a birourilor și a grupurilor sanitare.

(2) Cel puțin de două ori pe an se va face curățenie generală în sediul instituției.

(3) La un interval de 5 an , în funcție de fondurile bănești alocate se va realiza zugrăvirea încăperilor.

Art. 131 (1) Se vor lua măsuri pentru menținerea temperaturii optime de desfășurare a activității/muncii pe tot parcursul anului, în toate birourile, prin asigurarea funcționării normale a caloriferelor.

(2) Se va asigura iluminatul corespunzător în toate încăperile.

Art. 132 (1) Angajații au obligația să cunoască normele (specifice locului de muncă) de securitate și de igienă a muncii pe care trebuie să le respecte în activitatea desfășurată, să folosească și să întrețină în bune condiții mijloacele de protecție individuală ce le-au fost încredințate.

(2) Obligațiile angajaților sunt:

a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;

c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

e) să aducă la cunoștința conducătorului instituției în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;

f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul instituției;

g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți;

h) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;

i) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

j) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Art. 133 Se interzice fumatul în instituție, în afara spațiilor special amenajate.

Art. 134 Se vor asigura , în caz de accidente, pe lângă autoturismele din dotare și persoanele transportate, inclusiv conducătorul auto.

Art. 135 Se va asigura, în condițiile legii, controlul medical anual al angajaților, atât la angajarea în muncă cât și pe durata executării raportului de serviciu.

TITLUL VIII

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE

Art. 136 (1) În cadrul unității părțile relației colective de muncă vor depune toate diligențele pentru promovarea unui climat organizațional propice în condiții normale a activității instituției. Pentru aceasta ele se vor sprijini reciproc în toate situațiile necesare.

(2) Salariații vor avea dreptul de a se adresa organului sindical în orice moment, în condiții precis stabilite, în afara programului de lucru zilnic, cu respectarea regulilor și procedurilor interne.

(3) Organul sindical nu va putea aborda salariații decât cu acordul prealabil al superiorului direct ariei organizaționale, în timpul agreed cu acesta, sub incidența regulilor, regulamentelor interne și reglementărilor legale.

TITLUL IX

INTEGRITATEA PUBLICĂ . PROTECȚIA AVERTIZORILOR

Art. 137 Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii, reglementează unele măsuri privind protecția persoanelor care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice, instituțiilor publice și ale altor unități, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul acestora. Astfel, în sensul legii menționate, avertizare de interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței. Avertizor, în sensul aceleiași legi, înseamnă persoana care face o sesizare și care este încadrată în una dintre autoritățile publice, instituțiile publice sau celelalte unități prevăzute de legea respectivă. Semnalarea unor fapte de încălcare a legii constituie avertizare în interes public și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile 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 unităților prevăzute la art. 2 din Legea nr. 571/2004;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența 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 interese de grup sau clientelare;

m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute la art. 2 din Legea nr. 571/2004 ;

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

Art. 138 Sesizarea privind încălcarea legii poate fi făcută separat sau cumulativ:

a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, potrivit art. 5 din Legea nr. 571/2004;

b) conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, potrivit art. 5 din Legea nr. 571/2004, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;

c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorității publice, instituției publice sau al unității prevăzute la art. 2 din Legea nr. 571/2004, din care face parte persoana care a încălcat legea, conform art. 5 din Legea nr. 571/2004;

d) organelor judiciare;

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

f) comisiilor parlamentare;

g) mass-media;

h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;

i) organizațiilor neguvernamentale.

Art. 139 (1) 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, în condițiile art. 4 lit. h) din Legea nr. 571/2004 , până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităților publice, instituțiilor publice sau al altor unități prevăzute la art. 2 din Legea nr. 571/2004 au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorității publice, instituției publice sau a unității bugetare, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(2) În situația în care cel reclamat prin avertizarea 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.

Art. 140 În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la art. 5 lit. a) și b) din Legea nr. 571/2004 , se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor.

Art. 141 (1) În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credință.

(2) Instanța verifică proporționalitatea sancțiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancționării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiași autorități publice, instituții publice sau unități bugetare, pentru a înlătura posibilitatea sancționării ulterioare și indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin prezenta leg.

TITLUL X COMISIA DE DISCIPLINĂ ȘI COMISIA PARITARĂ

Art. 142 Comisia de disciplină și Comisia paritară sunt constituite prin dispoziția primarului și își desfășoară activitatea în condițiile Legii nr. 188/1999, republicată, ale H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină și ale H.G. nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective.

TITLUL XI DISPOZIȚII FINALE

Art. 143 (1) Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin distribuirea a câte unui exemplar fiecărui compartiment din cadrul primăriei.

(2) Regulamentul intern se afișează într-un loc vizibil.

(3) Orice modificare în conținutul regulamentului intern se face cu consultarea angajaților și este supusă procedurii de informare prevăzută la alin.(1) și (2).

Art. 144 (1) Prevederile prezentului Regulament de ordine internă pot fi modificate ori de câte ori necesitățile legale de organizare și de disciplină o cer.

(2) Regulamentul intern se completează cu reglementările legale prevăzute în legislația muncii și alte acte normative care reglementează domeniul.

Art. 145 (1) Toți angajații Primăriei comunei Parva sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament de ordine internă.

(2) Prezentul Regulament de ordine internă se afișează la sediul Primăriei comunei Parva.

Art. 146 Orice salariat interesat poate sesiza primarul în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art. 147 Prezentul Regulament de Ordine Internă a fost aprobat de conducerea Primăriei comunei Parva.

Primar,
Ioan Strugari

Viceprimar ,
Calus Toader- Vasile

Secretarul comunei,
Ioan Calus

Au luat la cunoștință

Funcționari Publici

1.Singiorzan Catalina-referent superior _____

2.Palage Maria- inspector asistent _____

3.Burdeti Mariana -inspector asistent _____

Personal contractual

1.Vartolomei Saveta referent de specialitate _____

2.Gavriloaie Viorica-consilier al Primarului _____

3.Scurtu Ioan-Sef Serviciu Situati de Urgenta _____

4.Buhai Livia-guard _____

5.Singiorzan Vasile-sofer microbus _____

6.Moldovan Valentin-paznic _____

7.Branduse Nicolae-muncitor VI _____