



ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DARMANESTI
JUDETUL ARGES

HOTĂRÂREA nr. 24
privind actualizarea Regulamentului intern al Primăriei
comunei Darmanesti

CONSILIUL LOCAL DIRMANESTI, jud. Arges ;

Având în vedere Expunerea de Motive și Referatul de aprobare, în conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică cu ultimele modificari și completari, a prevederilor Legii nr. 144/21.05.2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea A.N.I. cu ultimele modificari și completari și ale O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu ultimele modificari și completari;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (3) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

În temeiul prevederilor art. 139 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

HOTĂRĂȘTE

Art. 1. Se aprobă Regulamentul intern al Primăriei com. Darmanesti, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică membrilor Consiliului local, primarului, serviciilor și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, Instituției Prefectului și celor interesați, prin grija secretarului unității administrativ-teritoriale.

DATA: 19.08.2021

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
OPREA ELENA ROXANA



CONTRASEMNEAZA
SECRETAR GENERAL
MIHAI MOLDOVEANU

REGULAMENT INTERN

Prezentul Regulament intern este elaborat în baza legislației în vigoare și se aplică funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate de la nivelul Primăriei Comunei DARMANESTI, Judetul Argeș

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. – Regulamentul Intern stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei DARMANESTI, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, a Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, republicată, OMPF nr. 252/2004- Codul privind conduita etică a auditorului intern.

Art.2 - (1) Personalul angajat al aparatului de specialitate este constituit din funcționari publici și personal contractual;

(2) Funcționarii publici au raporturi de serviciu și personalul contractual are contract individual de muncă.

Art.3. – Funcționarii publici și salariații aparatului de specialitate de la nivelul Primăriei Comunei DARMANESTI au obligația să respecte regulile generale privind organizarea muncii, disciplina și toate celelalte dispoziții ale prezentului regulament, în raport cu atribuțiile ce le revin, potrivit contractului individual de muncă, inclusiv cele menționate în fișa postului.

Art. 4.- Nerespectarea normelor și a regulilor stabilite prin prezentul Regulament intern atrage răspunderea salariatului și reprezintă temei pentru aplicarea unei măsuri disciplinare.

Art.5. – (1) Prezentul Regulament intern se aplică tuturor funcționarilor publici și salariaților angajați cu contract de muncă, precum și persoanelor detașate, delegate (în primărie), precum și studenților care efectuează stagii de practică în cadrul Primăriei Comunei DARMANESTI .

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplică inclusiv salariaților aflați în perioada de probă.

Art.6. - (1) Regulamentul intern se aduce la cunoștință angajaților, sub semnătură, prin grija secretarului comunei.

(2) Prevederile regulamentului intern produc efecte pentru angajați din momentul încunoștințării acestora.

Art.7. - (1)Orice angajat interesat poate sesiza conducerea aparatului de specialitate cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2)Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către conducerea aparatului de specialitate de la nivelul Primăriei Comunei DARMANESTI a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin.(1).

Art.8. - Prezentul Regulament cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții referitoare la:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul instituției;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;

Art.9. - În situația în care prin legislația muncii aplicabilă, vor interveni elemente noi, în mod corespunzător se vor modifica/completa și cele ale prezentului Regulament. Aplicarea noilor prevederi se va face direct, prin efectul legii, de la data la care actele normative care aduc modificări legislației intră în vigoare. Interpretarea clauzelor prezentului Regulament Intern se face prin consens, iar în cazul în care acesta nu se poate realiza, interpretarea se face în favoarea salariaților.

CAPITOLUL II PRINCIPII FUNDAMENTALE

Art.10. - La baza exercitării atribuțiilor de serviciu, stau următoarele principii:

- a) respectarea Constituției și a legilor țării;
- b) prioritatea interesului public;
- c) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor;
- d) profesionalismul;
- e) imparțialitatea și nediscriminarea;
- f) integritatea morală;
- g) libertatea gândirii și a exprimării;
- h) cinstea și corectitudinea;
- i) deschiderea și transparența.

Art.11. -(1) Încadrarea personalului se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(2) Anterior susținerii examenului/concursului angajatorul are obligația de a informa, sub semnatura persoanei care solicită angajarea, cu privire la cerințele generale ale postului (locul de muncă, drepturi salariale, atribuțiile postului, etc.).

(3) Organizarea și susținerea examenelor/concursurilor se vor face conform prevederilor legislației în vigoare, precum și a procedurii de organizare a concursurilor de angajare și promovare aprobate prin dispoziția ordonatorului principal de credite.

(4) După emiterea actului administrativ de angajare, pentru verificarea aptitudinilor profesionale în îndeplinirea atribuțiilor și a responsabilităților funcției, precum și formarea practică a personalului angajat, acesta este supus unei perioade de stagiu/proba după cum urmează:

a) pentru funcționarii publici:

- durata perioadei de stagiu este de 12 luni pentru funcționarii publici de execuție din clasa I, 8 luni pentru cei din clasa a II-a și 6 luni pentru cei din clasa a III-a, cu excepția funcției publice de auditor, care nu are perioada de stagiu.

b) pentru personalul contractual:

- pentru funcțiile de execuție perioada de proba este de 30 de zile calendaristice;

- pentru funcțiile de conducere perioada de proba este de 90 de zile calendaristice;

- pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior durata perioadei de probă este de cel mult 6 luni, la propunerea conducătorului compartimentului.

SECȚIUNEA I

RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.12.- (1) Relațiile dintre instituție și salariații săi, așa cum sunt reglementate în prezentul Regulament, sunt guvernate de principiul nediscriminării și al înlăturării oricărui formă de încălcare a demnității, principiu garantat prin Constituție și care guvernează drepturile cetățenilor români.

(2) În cadrul relațiilor de muncă, dintre Primaria Comunei DARMANESTI și angajați, funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art.13.- (1) În cadrul instituției este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, limbă, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

(2) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin.(1), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(3) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin.(1), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art.14.- (1) Orice salariat al Primăriei Comunei DARMANESTI are dreptul să beneficieze de

condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaților Primăriei Comunei DARMANESTI le este recunoscut dreptul la negocieri colective și individuale, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(3) Pentru muncă egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriile prevăzute la art.13 alin (1) cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

Art.15.- (1) Orice comportament activ sau pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant un salariat față de alte persoane, grupuri de persoane sau comunități, atrage răspunderea potrivit dispozițiilor legale, dacă nu intră sub incidența legii penale.

(2) Sunt considerate discriminatorii prevederile, criteriile sau practicile care dezavantajează anumiți salariați, față de alți salariați, în afara cazului în care aceste prevederi, criterii sau practici sunt justificate obiectiv de un scop legitim, iar metodele de atingere a aceluși scop sunt adecvate și necesare.

(3) În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

(4) În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată prin buna înțelegere între părți, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

Art.16.-Nu poate fi interpretat în sensul restrângerii unor drepturi, dreptul instituției de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor ocupaționale determinate de necesitatea asigurării performanței în domeniul respectiv, atât timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare în sensul celor menționate la art.13.

CAPITOLUL III ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU

SECȚIUNEA I TIMPUL DE MUNCĂ

Art. 17. -Definirea timpului de muncă

Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Art. 18. -Durata de muncă

(1). Durata normală a timpului de muncă al fiecărui angajat cu normă întreagă, este de 40 de ore pe săptămână.

(2). Repartizarea timpului de munca se realizează în cadrul săptămânii de lucru de 5 zile, cu doua zile de repaus;

(3). Programul zilnic de lucru începe la ora 8,⁰⁰ și se termină la ora 16.⁰⁰, în zilele de luni – vineri;

(4). Programul de lucru prevăzut la alin (3) este obligatoriu pentru personalul care își desfășoară activitatea la sediul Primăriei Comunei DARMANESTI precum și la punctele teritoriale de lucru ale acestuia.

(5). Conducerea de la nivelul aparatului de specialitate își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de necesitățile instituției.

(6). Cu acordul sau la solicitarea salariatului conducerea de la nivelul aparatului de specialitate poate stabili programe individualizate de muncă;

Art. 19.- Programele individualizate de muncă

(1) Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză conducerea de la nivelul aparatului de specialitate are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate în prezentul Regulament.

(2) Atât solicitarea salariatului, cât și acordul acestuia la stabilirea unui program individualizat de muncă, se vor formula în scris, și vor fi înregistrate în registrul general de intrare ieșire a documentelor.

(3) Salariații pot solicita, în mod justificat, decalarea programului de lucru. Angajatorul va analiza cererea și în funcție de posibilități va aproba decalarea programului de lucru.

Art. 20. -Comunicarea programului de muncă și modul de repartizare a acestuia.

Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate la sediul Primăriei Comunei DARMANESTI .

Art.21.- Durata timpului de lucru în cazul contractelor individuale de muncă cu timp parțial, a muncii suplimentare; compensări pentru munca suplimentară.

(1) Durata timpului de lucru, în cazul salariaților care prestează activitate în baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial este în conformitate cu prevederile legale în vigoare precum și cea stabilită prin act administrativ în concret pentru fiecare categorie de fracțiuni de normă, nu mai mult de 7 ore/zi și nu mai puțin de 10 ore/săptămână.

(2) Orele prestate, din dispoziția conducătorului instituției sau a șefului compartimentului, peste programul stabilit de instituție sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare sunt ore suplimentare.

(3) În anul 2021, munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul din sectorul bugetar încadrat în funcții de execuție sau de conducere, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru, se vor compensa numai cu timp liber corespunzător, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 27/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, ale Legii 53/2003 - Codul Muncii al României, republicat, cu modificările și completările ulterioare și cu alte acte normative aplicabile în domeniu.

(4) Salariații pot fi chemați să presteze, în condiții deosebite, ore suplimentare, durata maximă a orelor suplimentare neputând să depășească 8 ore pe săptămână și 32 de ore pe luna.

(5) Orele suplimentare pot fi efectuate de personalul instituției, în cazurile și condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

(6) Pentru munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul din sectorul bugetar încadrat în funcții de execuție sau de conducere, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru, se aplică prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat.

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

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

(9) Prevederile alin. (3) nu se aplică persoanelor salarizate prin plata cu ora sau prin cumul de funcții

(10) Salariații pot fi chemați să presteze ore suplimentare numai cu consimțământul lor. Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.

(11) Consimțământul salariatului pentru efectuarea muncii suplimentare se consideră că a fost dat prin semnarea condiției de prezență.

(12) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia, salariatul beneficiind de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru. În perioadele de reducere a activității angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.

(13) Orele prestate peste durata normală a timpului de lucru de funcționarii publici încadrați în funcții de execuție, de conducere se vor plăti cu un spor din salariul de bază, astfel:

- 75 % din salariul de bază pentru primele două ore de depășire a duratei normale a zilei de lucru;

- 100 % din salariul de bază pentru orele următoare, precum și pentru zilele de repaus săptămânal sau în celelalte zile în care nu se lucrează, în conformitate cu reglementările în vigoare.

(14) În cazul în care compensarea muncii suplimentare nu a fost posibilă în următoarele 30 de zile după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti cu un spor din salariul de bază astfel:

- 75 % din salariul de bază pentru primele două ore prestate peste durata normală a zilei de lucru;

- 100 % din salariul de bază pentru orele următoare și pentru orele lucrate în zilele de repaos sau în celelalte zile în care, potrivit reglementărilor în vigoare nu se lucrează.

(15) Munca prestată peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată și sporurile se pot plăti dacă efectuarea orelor suplimentare au fost dispuse de seful ierarhic, fără a se depăși 360 ore anual.

Art. 22. -Munca de noapte

(1) Munca prestată între orele 22,00 – 6,00 este muncă de noapte.

(2) Pentru persoanele al căror program de lucru se desfășoară pe timpul nopții, durata timpului de muncă este mai mică cu o oră decât durata timpului de muncă prestată în timpul zilei, fără diminuarea salariului de bază și a vechimii în muncă.

(3) În cazul în care munca se prestează pe timp de noapte, cel puțin 3 ore, în intervalul prevăzut mai sus, salariații în cauză vor beneficia, pentru orele lucrate în acest interval de un spor la salariu de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru;

(4) Salariații care urmează să desfășoare muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și după aceea, periodic. Salariații care desfășoară munca de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

(5) Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

Art. 23.- Interdicții și limitări la stabilirea duratei timpului de muncă

(1) Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

(2) Durata normală a timpului de lucru pentru salariații de noapte a căror activitate se desfășoară în condiții speciale sau deosebite de muncă nu va depăși 8 ore pe parcursul oricărei perioade de 24 de ore decât în cazul în care majorarea acestei durate este prevăzută în contractul colectiv de muncă aplicabil și numai în situația în care o astfel de prevedere nu contravine unor prevederi exprese stabilite în contractul colectiv de muncă încheiat la nivel superior. În această situație angajatorul este obligat să acorde perioade de repaus compensatorii echivalente sau compensare în bani a orelor de noapte lucrate peste durata de 8 ore, în condițiile legii.

(3) Stabilirea duratei timpului de muncă se va face ținându-se cont de următoarele interdicții și limitări:

a) pentru tinerii în vârstă de până la 18 ani, durata normală a timpului de lucru este de 6 ore/zi și de 30 de ore / săptămână

b) tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară și/sau muncă de noapte;

c) femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează pot presta muncă de noapte, doar în condițiile în care își dau acordul expres, în formă scrisă; În cazul în care sănătatea salariatelor menționate gravide, lăuze sau care alăptează este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar. Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte; în cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

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

Art.24. -Evidența timpului de muncă

(1) Salariații au obligația să semneze condica de prezență, la începutul și la terminarea programului de lucru, la nivelul institutiei. Condica se ridică de la d-l Viceprimar care va verifica prezența salariaților la locul de muncă.

(2) Personalul care-și desfășoară activitatea în alte puncte de lucru vor semna condica de prezență la punctele de lucru la ora 7,30- la venire și la ora 16,00 - la plecare pentru zilele de luni- joi la plecare. De corectitudinea datelor înscrise în condica de prezență și de transmiterea corectă a prezenței către compartimentul resurse umane

(3) Prin grija d-lui viceprimar, la sediul Primăriei Comunei DARMANESTI condica de prezentă se depune pentru semnare, la începutul programului , la ora 7,30 și se ridică la ora 8.00, iar la sfârșitul programului se depune la ora 16.00.

(4) În condica de prezentă se vor nota, de către d-l viceprimar, întârzierile și lipsurile de la program, cu specificarea dacă acestea sunt sau nu motivate.

(5) În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, etc.) salariatul are obligația de a informa, în următoarele două zile lucrătoare, pe șeful compartimentului.

(6) Situația prezenței la serviciu se întocmește pe fișe colective de pontaj, pe baza condicii de prezentă, de către d-l viceprimar, se aprobă de primar și se depune la biroul fincnicar contabilitate, până la data de 05 ale lunii următoare.

(7) După depunerea la biroul fincnicar , situația prezenței poate fi modificată numai cu aprobarea șefului ierarhic la propunerea motivată a persoanei care a întocmit-o.

(8) Înscrierile de date false în condica de prezentă, sau în foile colective de prezentă constituie o abatere disciplinară și va fi sancționată conform prevederilor prezentului regulament.

(9) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat trebuie să se regăsească și în foile colective de pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora fiind în sarcina persoanei desemnate de conducerea structurii funcționale, în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Art.25. -(1.) Organizarea serviciului de permanență în instituție, se stabilește prin dispoziția Primarului Comunei DARMANESTI .

(2) Orele efectuate de persoanele încadrate în muncă în scopul asigurării permanenței pe instituție în condițiile legii, se compensează prin acordare de timp liber corespunzător în următoarele 60 zile după efectuarea acestora, în așa fel încât să nu perturbe buna desfășurare a activității compartimentelor

Art.26. -(1). Personalul compartimentului poate fi învoit să lipsească de la serviciu, în interes personal un număr de maxim 4 ore în cursul unei zile, pe bază de bilet de voie semnat de șeful compartimentului și cu înștiințarea șefului ierarhic.

(2)Angajatul care lipsește are obligația să informeze șeful ierarhic direct și conducerea aparatului de specialitate și să obțină aprobarea prealabilă a acestora în cazul în care au de rezolvat unele probleme personale importante (ex. analize și controale medicale, vizarea unui certificat de concediu medical, remedierea eventualelor neconformități de completare a certificatului de concediu medical, etc), care nu suferă amânare și care necesită lipsa pentru câteva ore de la programul zilnic de lucru. În astfel de situații salariații pot obține învoiri cu plată cu durata de maxim 4 ore/zi, pentru ziua în care au nevoie să rezolve problema respectiva.

(3) În cazul în care lipsa de la programul zilnic de lucru presupune o durata mai mare de 4 ore/zi sau în cazul în care salariații au depășit numărul de 4 ore de învoire acordate în conditiile alineatului (2), ei au obligația să întocmească cerere de concediu fără plată sau, dupa caz, cerere de concediu de odihna pentru ziua respectivă. Nerespectarea acestei prevederi constituie abatere disciplinară și atrage pontarea salariatului nemotivat.

(4) Dupa terminarea învoirii acordate în conditiile alineatului (2), imediat dupa sosirea în cadrul instituției, salariații au obligația să anunțe șeful ierarhic direct și conducerea Primariei Comunei DARMANESTI și să semneze condica de prezentă pentru ziua respectivă. Semnarea condicii se poate face numai în conditiile în care nu au depășit numărul de 4 ore de învoire și au primit permisiunea de la șeful ierarhic direct și de la conducerea instituției.

(5) La cererea salariatului se acordă ore de învoire, până la 1 zi, cu recuperare, în următoarele situații:

- a) efectuarea unor analize sau tratamente medicale;
- b) citații în fața organelor de cercetare penală sau judecătorești;
- c) alte situații când salariatul solicită și activitatea instituției permite.

(6) În caz de nerecuperare, salariatul se plătește pentru timpul efectiv lucrat.

(7) Acordarea unor învoiri cu plată conform prevederilor alin. (2) nu constituie un drept al salariaților ci o prerogativă exclusivă a angajatorului, iar situațiile personale ale salariaților pentru care se pot acorda astfel de învoiri se apreciază de la caz la caz de conducerea instituției. Abuzul solicitării unor astfel

de învoiri cu plată sau un comportament neadecvat în serviciu al salariatului poate conduce la neacordarea unor astfel de învoiri pentru salariații respectivi. În scopul ținerii unei evidente a acestui tip de învoiri salariații pot fi solicitați de conducerea instituției să întocmească cereri de învoire sau se poate institui un alt tip de evidență (ex. „bilete de voie”, evidența electronică, etc).

(8) Șefii ierarhici ai salariatului caruia i s-a acordat învoire în condițiile alin. (2) au obligația să anunțe imediat Compartimentul de Resurse Umane despre acordarea învoirii respective.

(9) Zilele în care se acordă ore sau după caz, zile de învoire se vor simboliza în condica de prezență și în Foaia colectivă de prezență cu litera „I”. (10) Zilele nemotivate se vor simboliza în condica de prezență și în Foaia colectivă de prezență cu litera „AB”(absențe nemotivate).

Art. 27. - Pauze

(1) În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă cu o durată de 30 minute. Pauza de masă se acordă zilnic fiecărui salariat, fără prelungirea timpului de lucru.

(2) Tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de o pauză de masă de cel puțin 30 de minute în cazul în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 4 ore și jumătate.

(3) Pauza pentru luarea mesei se include în programul de lucru. Pauzele, cu excepția dispozițiilor contrare din contractul colectiv de muncă aplicabil și din prezentul Regulament, nu se vor include în durata zilnică normală a timpului de muncă.

Art. 28. - Pauzele pentru salariatele care alăptează

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

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

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

Art. 29. - Repausul săptămânal

(1) În fiecare săptămână, salariatul are dreptul, de regulă, la 2 zile consecutive de repaus săptămânal. Repausul săptămânal va fi acordat consecutiv în zilele de sâmbătă și duminică.

(2) În cazul în care repausul săptămânal este acordat în alte zile decât sâmbăta și duminica, salariații vor beneficia de un spor la salariu stabilit prin contractul colectiv de muncă sau, după caz, prin contractul individual de muncă, în condițiile legii.

Art. 30. - Zilele de sărbătoare legală

(1) Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.

(2) 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 – Ziua internațională a Muncii,

d) prima și a doua zi de Rusalii,

e) Adormirea Maicii Domnului -15 august,

f) 1 decembrie – Ziua Națională

g) prima și a doua zi de Crăciun,

h) 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

i) 30 noiembrie - Sfântul ANDREI.

(3) Prevederile prezentului articol nu se aplică în locurile de muncă în care activitatea nu poate fi ntreruptă datorită caracterului specific al activității.

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

SECȚIUNEA II Zilele libere și concediile

Art. 31. - Concediul de odihnă: durata

(1) Concediul de odihna anual la care are dreptul un salariat, trebuie efectuat integral în cursul anului calendaristic respectiv.

(2) Concediul de odihnă poate fi efectuat fracționat la solicitarea salariatului și când interesele serviciului o permit, cu condiția ca una din fracțiuni să fie de cel puțin 10 zile.

(3) Prin excepție de la prevederile alin.(1), concediul de odihna rămas neefectuat într-un an calendaristic poate fi efectuat până la sfârșitul anului următor.

(4) Durata concediului de odihna, în fiecare an calendaristic la care au dreptul salariații este următoarea:

- a) 21 zile lucrătoare - pentru salariații cu o vechime totală mai mică de 10 ani,
- b) 25 zile lucrătoare - pentru salariații cu o vechime totală egală sau mai mare de 10 ani. Beneficiază de 25 zile lucrătoare de concediu de odihna și salariații care împlinesc 10 ani de vechime totală în muncă în cursul anului calendaristic pentru care solicită efectuarea concediului de odihnă.

Art. 32. -(1) Programarea concediilor de odihna se face prin grija secretarului comunei, pe baza solicitărilor salariaților, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității instituției cât și satisfacerea intereselor personale ale salariaților în ceea ce privește efectuarea acestor concedii.

(2) Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an pentru anul viitor. Propunerile de programare a concediilor se fac de secretarul comunei și se aprobă de către Primar.

(3) Ordinea efectuării concediilor de odihnă va fi stabilită eșalonat în tot cursul anului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității dar și de interesele personalului.

(4) Zilele de concediu de odihnă se vor simboliza în condica de prezență și în Foaia colectivă de prezența cu litera „CO”.

Art.33.- (1) Regulile privind programarea, efectuarea, cuantumul indemnizațiilor cuvenite, precum și alte prevederi în legatura cu aceste concedii sunt cele prevazute în Hotărâre nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare.

(2) Indemnizația de concediu se plătește înainte de plecarea în concediu.

(3) Indemnizația de concediu se acordă în condițiile prevăzute de lege.

Art.34.- (1) Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic, fiind în concediu medical sau în concedii fără plată acordate nu au dreptul la concediul de odihnă pentru acel an.

(2) În cazul în care perioadele de concedii medicale și de concedii fără plată, însumate, au fost de 12 luni sau mai mari și s-au întins pe 2 sau mai mulți ani calendaristici consecutivi, salariații au dreptul la un singur concediu de odihnă, acordat în anul reînținerii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu.

Art.35. -Salariatul chemat în scris din concediu de conducerea instituției are dreptul la o compensație care constă din:

- a) plata transportului dus-întors din localitatea unde se află în concediu;
- b) despăgubiri datorate pentru cheltuielile făcute de salariat, dacă acesta se află la odihnă sau tratament, pe bază de documente;
- c) timpul consumat cu deplasarea dus-întors, dar nu mai mult de 2 zile, se consideră timp lucrat și se adaugă la concediul de odihnă plătit.

Art.36.- În cazul în care ambii soți lucrează în aceeași instituție, au dreptul la programarea în concediu în aceeași perioadă.

Art.37.- În cazul în care salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală, indiferent de programare, cu obligația de a anunța șeful ierarhic cu 5 zile calendaristice înainte de plecarea în concediu.

- Art.38.- (1) Efectuarea concediului de odihna se poate întrerupe în următoarele situații:
- a) Salariatul se afla în concediu medical;
 - b) Salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
 - c) Salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau străinătate, la solicitarea instituției;
 - d) Salariatul intra în concediu de maternitate sau paternitate;
 - e) În caz de apariție a unor evenimente familiale deosebite;
 - f) La cererea expresă a salariatului, pentru motive obiective;
 - g) Pentru interese urgente ale instituției, care impun prezența salariatului la serviciu;
 - h) În caz de forță majoră;

(2) Pentru situațiile de întrerupere a concediului de odihnă menționate la alin. (1) lit.a), b), d), e) salariatul trebuie să prezinte documente justificative în original, o copie a acestora urmând a fi transmisă la Compartimentul de Resurse Umane.

(3) Pentru situația de întrerupere a concediului de odihnă menționată la alin.(1) lit. f), salariatul trebuie să întocmească o cerere prin care să ceară întreruperea concediului de odihnă pentru motivele obiective apărute. Totodată, în considerarea Art.38 și Art.141 (1) din Codul muncii, republicat, salariatul trebuie să facă demersurile necesare pentru a-și efectua concediul de odihna în anul calendaristic în care acesta este cuvenit.

(4) În cazul unor interese urgente ale instituției - alin. (1) lit. g) -, care impun prezența salariatului la serviciu, se va întocmi o dispoziție de rechemare pentru perioada care se consideră necesară, iar salariatul trebuie să se conformeze prevederilor dispoziției respective. După rezolvarea intereselor urgente care au determinat rechemarea salariatului, acesta va putea să-și continue concediul de odihnă care a fost întrerupt sau, după caz, va putea să-și continue activitatea și să solicite reprogramarea concediului de odihnă rămas neefectuat la o dată viitoare.

Art.39. -Compensarea în bani a concediului de odihnă rămas neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de munca/raportului de serviciu.

Art.40. -Concediul de odihnă cuvenit salariaților detașați se acordă de unitățile la care au fost detașați.

Art.41.- În cazul unor evenimente familiale deosebite conducerea Primăriei acordă concedii plătite, la cererea salariatului, în condițiile legii.

Art. 42.- Pe durata concediilor plătite nu pot fi încadrate alte persoane.

Art. 43.- (1) Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau situații speciale, după cum urmează:

- a) decesul soțului/soției, copilului, părinților, socrilor – 3 zile lucratoare;
- b) decesul bunicilor, fraților, surorilor – 3 zile lucratoare;
- c) căsătoria salariatului – 5 zile lucratoare;
- d) căsătoria unui copil al salariatului – 3 zile lucratoare;
- e) nașterea/adopția unui copil – 5 zile lucrătoare + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- f) chemări la Centrul Militar (pe bază de acte) – 1 zi lucrătoare, conform legii;
- g) donatorii de sânge – conform legii;
- h) la schimbarea locului de muncă, cu schimbarea domiciliului în altă localitate – 5 zile lucratoare;
- i) control medical anual – 1 zi lucrătoare.

(2) Pentru cazurile menționate la alin. (1) salariatul trebuie să întocmească în prealabil o cerere în care să menționeze evenimentul familial deosebit sau situația specială în care se regăsește și să precizeze perioada pentru care solicită acordarea zilelor libere plătite. Fac excepție cazurile menționate la alin. (1) lit. b), c), f) care se pot anunța telefonic, urmând ca cererea să se întocmească fie în interiorul perioadei pentru care se solicită acordarea zilelor libere plătite fie la revenirea salariatului la serviciu.

(3) La sfârșitul perioadei pentru care a solicitat acordarea zilelor libere plătite, salariatul trebuie să aducă o copie a certificatului sau a documentului justificativ privind evenimentul familial deosebit sau situația specială petrecută.

(4) În condica de prezență zilele libere plătite pentru evenimente familiale deosebite sau situații speciale se

simbolizează cu „CED”.

Art. 44. - În cazul concediilor medicale plata indemnizației pe perioada în care salariatul se află în incapacitate temporară de muncă se face pe baza certificatului medical eliberat de unitatea sanitară, vizat de medicul de familie și cu aprobarea conducerii de la nivelul aparatului de specialitate.

Art. 45. -Concediul de odihnă suplimentar

(1) În fiecare an calendaristic, salariații încadrați în grade de invaliditate au dreptul la un concediu de odihnă suplimentar cu o durată de 3 zile, iar salariații nevătători cu o durată de 6 zile.

(2) Salariații care își desfășoară activitatea în condiții deosebite precum și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de concedii de odihnă suplimentare de minimum 3 zile pe an.

(3) Numărul de zile lucrătoare aferent concediului de odihnă suplimentar pentru categoriile de salariați prevăzute la alin. (2) se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil și va fi de cel puțin 3 zile lucrătoare.

Art. 46.- Concediul de odihnă pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului

Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

Art. 47 .-Concediile fără plată

(1) Orice salariat are dreptul la concediu fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

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 examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

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

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

(2) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limită prevăzută la alin. (1), în următoarele situații:

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

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

(3) Concediile fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute anterior, pe o durată ce nu poate depăși 30 de zile lucrătoare anual.

(4) Pe durata concediilor fără plată mai mari de 30 zile lucrătoare se pot încadra persoane cu contracte de muncă pe durată determinată.

(5) Zilele de concediu fără plată se vor simboliza în condica de prezență și în Foaia colectivă de prezență cu litera „CFS”.

Art. 48.- Concediile pentru formare profesională

(1) Salariații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligației salariaților de a menține gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă.

(2) Salariații au dreptul la 90 de zile concediu fără plată, acordat o singură dată, pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior. Acest concediu se poate acorda și fracționat, la cererea salariatului.

(3) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă pe baza cererii formulate în scris de către salariat, pe perioada formării profesionale urmată de salariat din inițiativă proprie.

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională poate fi respinsă numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(5) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) să fie înaintată angajatorului cu minim o lună înainte de efectuarea concediului;
- b) să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul, durata, precum și denumirea instituției.

(6) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza în întregime și / sau 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 modalității de întocmire a cererii prevăzute în prezentul regulament.

(7) La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii / neabsolvirii cursului.

(8) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore. Indemnizația de concediu va fi stabilită la fel precum indemnizația de concediu de odihnă. Perioada în care salariatul beneficiază de concediul astfel plătit se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute de legislație și de prezentul Regulament cu privire la cererea de concediu fără plată pentru formare profesională.

(9) Durata concediului pentru formare profesională este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

10) Zilele de concediu pentru formare profesională plătite se vor simboliza în condica de prezență și în Foaia colectivă de prezență cu litera „FP”.

Art. 49.- Concediile paternale

(1) La cerere, salariatul poate beneficia de concediu paterna, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia. Durata concediului paterna este de 5 zile. Dacă angajatul a obținut un atestat de absolvire a unui curs de puericultură, durata concediului paterna este de 15 zile. Angajatul poate beneficia de concediul prelungit datorită absolvirii cursului de puericultură doar o singură dată.

(2) În cazul decesului mamei copilului în timpul nașterii sau în perioada concediului de lăuzie, angajatul tată al copilului beneficiază de restul concediului neefectuat de către mamă. Pentru această durată, tatăl copilului beneficiază de o indemnizație egală cu ajutorul pentru sarcină și lăuzie cuvenit mamei sau de o indemnizație calculată după salariul de bază și vechimea în muncă ale acestuia, acordată de unitatea la care tatăl își desfășoară activitatea, la alegere.

Art. 50.- Concediile de sarcină și de lăuzie

(1) Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, în condițiile legislației în vigoare.

(2) Concediul pentru sarcină se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere. Durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie este de 42 de zile calendaristice. Persoanele cu handicap beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

(3) Zilele de concediu de sarcină și lăuzie se vor simboliza în condica de prezență și în Foaia colectivă de prezență cu litera „M”.

Art. 51. - Concediile pentru îngrijirea copiilor

(1) Angajații beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, începând în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Angajații au dreptul la concediu fără plată pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, în conformitate cu OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, așa cum a fost modificată și completată ulterior.

Art. 52.- Concediul de risc maternal

(1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului de muncă sau a locului de muncă conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, salariatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

- a) integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei

intrării în concediul de maternitate;

b) integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;

c) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariața care nu îndeplinește condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

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

Art. 53.- Zilele în care salariații se află în concedii de odihnă, concedii fără plată, zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau situații speciale, concediu medical, suspendare a contractului individual de muncă/raportului de serviciu, compensare a muncii suplimentare sau alte situații menționate în prezentul Regulament Intern, care presupun consemnarea lor în condica de prezență de către personalul de la Compartimentul de Resurse Umane, vor fi consemnate numai pe baza cererilor sau a altor documente justificative întocmite și/sau transmise de salariați în acest sens.

Art.54. -Lipsa nemotivată de la serviciu a unui salariat pentru 3 sau mai multe zile lucrătoare înregistrate într-o perioadă de 30 de zile calendaristice, indiferent că zilele de absență nemotivată sunt consecutive sau nu, constituie abatere disciplinară gravă și poate atrage desfacerea disciplinara a contractului individual de muncă sau după caz, eliberarea din funcția publică.

Art. 55. - Accesul în Primărie este permis:

a) în orele de program:

- salariaților aparatului de specialitate;

- consilierilor aleși ai Comunei DARMANESTI;

- persoanelor din afara instituției. Salariații Primăriei și agenții de pază au obligația de a îndruma persoanele din afara instituției către serviciul competent să le soluționeze problemele.

b) în afara orelor de program:

- salariaților aparatului de specialitate cu acordul conducerii Primăriei;

- consilierilor;

- persoanelor din afara instituției, care vor fi conduse de polițiștii comunitari/ agenții de pază la serviciul sau cabinetul unde au fost invitați.

Art. 56. - (1) În cazul deplasărilor efectuate în interesul serviciului, pentru care sunt emise documente/acte administrative corespunzătoare, evidența acestor deplasări care durează una sau mai multe zile lucrătoare se va ține în „Registrul de Evidență a Deplasărilor” care se află la Biroul financiar contabilitate..

(2) Pentru situațiile în care este necesară o confirmare a deplasărilor efectuate în interesul serviciului (vizite în țară sau străinătate, prezența la anumite manifestări, grupuri de lucru, etc), este necesară justificarea unor cheltuieli efectuate în cursul deplasării sau ori de câte ori sefii ierarhici superiori (pe filiera ierarhica a postului) sau conducerea instituției solicită acest lucru, salariații respectivi trebuie să întocmească și ordine de deplasare și să obțină confirmarea pe acestea (de la entitățile la care au realizat deplasarea) privind deplasarea efectuată. Întocmirea ordinului de deplasare nu se substituie completării Registrului de Evidență a Deplasărilor.

(3)Înainte de efectuarea oricarei deplasari în interesul serviciului și de înregistrarea deplasării respective în Registrul de Evidență a Deplasarilor, salariații trebuie să informeze și să obțină aprobarea de la șeful ierarhic direct și de la conducerea instituției pentru efectuarea deplasării respective. Informarea și aprobarea se referă la locul, scopul, durata deplasării, precum și la orice alte elemente considerate necesare de șeful ierarhic direct sau de conducerea instituției.

(4) În cazul în care deplasarea dureaza una sau mai multe zile lucrătoare, titularul deplasarii nu va semna condica de prezență pentru ziua/zilele respective. În aceste situații personalul de la Biroul fincnciar contabiliatte va trece litera „D” în condica de prezență pentru acele zile, pe baza documentelor justificative aprobate de conducerea instituției (dispozitii, adrese și/sau invitații cu rezoluții ale Primarului).

(5) De la prevederile alin. (1), (2),(3) și (4) fac exceptie deplasările de o zi (lucrătoare) în care salariații se prezintă mai întâi la sediul Primăriei Comunei DARMANESTI iar, apoi efectuează deplasarea respectivă fără să

mai revină la sediul instituției. În acest caz personalul va semna condica de prezență la începutul programului de lucru, urmând ca pentru încheierea programului de lucru din ziua în care au realizat deplasarea să semneze în ziua următoare.

(6) Foile colective de prezență lunare se vor transmite la Biroul financiar contabilitate până cel târziu în data de 1 a lunii următoare celei pentru care au fost întocmite.

Art.57 (1) În cazul concediului medical, fiecare salariat are obligația să informeze șeful ierarhic direct sau șeful ierarhic superior, precum și Biroul financiar contabilitate, despre începerea și durata unui concediu medical, în termen de 1 zi lucrătoare de la începerea concediului medical.

(2) Fiecare salariat are obligația să depună și să înregistreze certificatul de concediu medical la instituție până cel târziu în data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul medical, indiferent că certificatul de concediu medical i-a fost returnat la o dată anterioară pentru remedierea unor eventuale neconformități de completare. Certificatul de concediu medical trebuie să aibă obligatoriu viza medicului de familie sau după caz, de medicina muncii.

(3) Zilele de concediu medical se vor simboliza în condica de prezență și în Foaia colectivă de prezență cu litera „CM”.

(4) În cazul în care certificatul de concediu medical a fost depus după data menționată la alineatul (2) salariatul va fi trecut CML în Foaia colectivă de prezență (indicele L semnificând faptul că certificatul de concediu medical lipsește la data când a fost depusă Foaia colectivă de prezență).

(5) Zilele de concediu medical ce vizează accidentele de muncă se vor simboliza în condica de prezență și în Foaia colectivă de prezență cu litera „AM”.

Art.58. (1) - Programul de lucru cu publicul al conducerii aparatului de specialitate de la nivelul instituției este organizat în audiențe, după cum urmează:

- În zilele de luni începând cu orele 10,00 - 12,00 – Primarul Comunei DARMANESTI

- În ziua de marți începând cu orele 10,00 - 12,00 - Viceprimarul Comunei DARMANESTI

- În fiecare zi de miercuri începând cu orele 10,00 - 12,00 - Secretarul Comunei DARMANESTI

(2) - Înscrierile în audiență la conducerea aparatului de specialitate - se fac în fiecare zi, telefonic sau personal,

(3) Audiențele se înregistrează într-un registru special.

(4) Cetățenii se prezintă la audiență cu buletinul de identitate și numărul de înregistrare a cererii-sesizării.

Art. 59.- Programul de lucru cu publicul precum și programul de audiențe al conducerii aparatului de specialitate și afișează la avizier.

Art. 60. - Conducerea fiecărui compartiment va organiza controlul zilnic, la sfârșitul programului, a modului în care personalul respectă obligațiile pe care le au în ceea ce privește închiderea ferestrelor, aparatelor de climatizare și a calculatoarelor, încuierea birourilor, dulapurilor și fișetelor, precum și stingerea luminilor, etc.

Art. 61.- *Modificarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă*

(1) Modificarea raportului de serviciu pentru funcționarii publici are loc în condițiile prevăzute de dispozițiile], cu modificările și completările ulterioare.

(2) Modificarea contractului individual de muncă pentru personalul contractual are loc în condițiile prevăzute de dispozițiile Legii nr.53/2003 – Codul muncii, republicată.

(3) Deplasarea personalului aparatului de specialitate în interesul serviciului în afara localității, se face pe baza ordinului de deplasare aprobat de către primar.

Art. 62.- *Suspendarea raportului de serviciu /contractului individual de muncă*

(1) Suspendarea activității angajatului poate interveni în condițiile prevăzute de dispozițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, respectiv ale dispozițiilor Legii nr.53/2003 – Codul muncii, republicată.

(2) În termen de 5 zile calendaristice de la data încetării motivului de suspendare de drept, angajatul este obligat să informeze în scris conducerea aparatului de specialitate despre acest fapt.

(4) Zilele de suspendare a raportului de serviciu/a contractului de muncă în care salariatul nu beneficiază de nicio indemnizație sau drept salarial se vor simboliza în condica de prezență și în Foaia colectivă de prezență cu „S”, care semnifică faptul că în zilele de suspendare respective salariatul este neplatit, iar zilele în care salariatul beneficiază de indemnizație egală cu valoarea totală a drepturilor salariale care li s-ar fi cuvenit pentru perioada respectivă se vor simboliza în condica de prezență și în Foaia colectivă de

prezență cu „SP”.

Art.63. - *Încetarea raportului de serviciu /contractului individual de muncă*

(1) Încetarea activității angajatului poate interveni în condițiile prevăzute de dispozițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, respectiv ale dispozițiilor Legii nr.53/2003 – Codul muncii, republicată.

(2) În cazul demisiei, aceasta nu trebuie motivată și produce efecte după 15 zile calendaristice pentru funcționarii publici și personalul contractual cu funcții de execuție, respectiv 30 de zile calendaristice pentru funcționarii publici și personalul contractual care ocupă funcții de conducere.

(3) La încetarea raportului de serviciu/munca, angajatul are obligația să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, să respecte angajamentele luate pentru participarea la cursurile de formare profesională organizate și finanțate de Primăria Comunei DARMANESTI precum și obligativitatea finalizării notei de lichidare.

CAPITOLUL IV

NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A SALARIAȚILOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE DE LA NIVELUL Primăriei Comunei DARMANESTI

Art.64. -(1) Funcționarii publici și salariații contractuali ai aparatului de specialitate 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 instituției publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției publice, precum și a atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici și salariații contractuali ai aparatului de specialitate 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.65. Funcționarii publici și salariații contractuali ai aparatului de specialitate 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.

Art.66. -(1) Funcționarii publici și salariații contractuali ai aparatului de specialitate au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei instituții publice.

(2) Funcționarilor publici și salariaților contractuali ai Primăriei Comunei DARMANESTI le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea desfășurată în cadrul instituției, 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 Primăriei Comunei DARMANESTI are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, ori în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, 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 Primăriei Comunei DARMANESTI .

f) să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri.

(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 conducerii instituției.

(5) Prevederile prezentului subcapitol al Regulamentului Intern nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici și a personalului contractual de a furniza informații de interes public

celor interesați, în condițiile legii.

Art.67. -(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici și salariații contractuali ai aparatului de specialitate 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 și salariații contractuali ai instituției trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.68. -(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de către Primarul Comunei DARMANESTI , în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici sau salariații contractuali ai Primăriei Comunei DARMANESTI desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducerea instituției.

(3) În cazul în care nu au primit mandat să reprezinte instituția, salariații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Primăriei Comunei DARMANESTI .

Art. 69. - 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, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afară acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul instituției, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 70- 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. 71- (1) În relațiile cu personalul instituției, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul aparatului de specialitate, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

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

(3) Funcționarii publici și salariații contractuali din cadrul aparatului de specialitate trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Aceștia 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 materială, 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.72- (1) Funcționarii publici sau salariații contractuali din cadrul aparatului de specialitate, care reprezintă 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 instituției.

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

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

Art.73. - Funcționarii publici și salariații contractuali din cadrul aparatului de specialitate al 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 sau atribuțiilor de serviciu, ori pot constitui o recompensă în raport cu acestea.

Art.74. (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici sau personalul contractual 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 și personalul contractual 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 și personalului contractual de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

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

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

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

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

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

Art. 75. (1) Funcționarii publici și salariații contractuali din cadrul aparatului de specialitate 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 și salariații din cadrul aparatului de specialitate au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției publice, numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute ori atribuțiilor de serviciu stabilite.

(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 și salariaților contractuali din cadrul aparatului de specialitate, 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.

CAPITOLUL V

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII APARATULUI DE

SPECIALITATE DE LA NIVELUL PRIMARIEI COMUNEI DARMANESTI

Art. 76 Drepturile angajatorului

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea aparatului de specialitate;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii; c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor; d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, acordul colectiv de muncă/ contractului colectiv de muncă aplicabil și prezentului regulament;
- f) să stabilească criteriile de evaluare a realizării acestora;

Art.77. - Conducerea aparatului de specialitate al Primarului Comunei DARMANESTI are datoria să ia toate măsurile pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării activității instituției.

Art.78. - (1) Conducerea instituției asigură buna organizare a întregii activități, în vederea realizării obiectivelor și atribuțiilor stabilite conform actelor normative, având dreptul să stabilească normele de disciplina muncii, obligațiile personalului precum și răspunderea acestuia pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu.

(2) Conducerea aparatului de specialitate al Primarului Comunei DARMANESTI are următoarele obligații:

- a) asigurarea desfășurării activității în cadrul instituției în condiții de securitate, sănătate și igienă, astfel încât să ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică a personalului;
- b) asigurarea spațiului, dotărilor și mijloacelor necesare desfășurării activității pentru fiecare persoană în parte;
- c) asigurarea stabilității în muncă a personalului instituției, raportul de serviciu sau contractul individual de muncă, după caz, neputând să înceteze decât în cazurile prevăzute de lege și respectând întocmai procedurile legale.
- d) să nu permită orice discriminare între personalul instituției, pe criterii politice, sindicale, religioase, etnice, de sex, stare materială, origine socială sau orice altă natură;
- e) să organizeze timpul de muncă în raport de specific, de necesități, de asigurarea funcționalității instituției și de respectarea duratei normale a timpului de lucru și de odihnă;
- f) să asigure respectarea reglementărilor legale cu privire la timpul de lucru și de odihnă precum și la orice alte drepturi legale cuvenite personalului;
- g) să asigure, cu prioritate, plata lunară a drepturilor bănești cuvenite personalului, în cuantumurile, la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- h) să asigure protecția personalului împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj, cărora le-ar putea fi victimă acesta în exercitarea atribuțiilor;
- i) să asigure condițiile necesare perfecționării pregătirii profesionale ale salariaților, promovarea lor în raport cu pregătirea și rezultatele obținute;
- j) să elibereze la solicitarea funcționarului sau salariatului un document care să ateste activitatea desfășurată, vechimea în muncă, în funcție publică, în specialitate după caz;
- k) să asigure supravegherea medicală a personalului conform prevederilor legislației în vigoare;
- l) să asigure drepturile referitoare la protecția maternității la locul de muncă în conformitate cu legislația specială;
- m) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă;
- n) 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;
- o) să înființeze atât registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât și registrul general de intrare ieșire a documentelor;

p) să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

r) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

s) să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii.

ș) să despăgubească salariatul, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, în cuantumul și modalitățile stabilite de către părți sau de către instanța de judecată competentă.

t) să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă/raportului de serviciu.

CAPITOLUL VI DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art.79. - Personalul din cadrul aparatului de specialitate de la nivelul Primăriei Comunei DARMANESTI are următoarele drepturi:

a) să i se asigure stabilitate în muncă, raportul de serviciu sau de muncă, neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;

b) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă, de protecția muncii, de indemnizație de asigurări sociale în cazul pierderii temporare a capacității de muncă, de pensie și de alte drepturi de asigurări sociale prevăzute de lege;

c) să primească pentru activitatea depusă drepturile salariale stabilite potrivit legii, în raport cu pregătirea profesională, activitatea depusă și importanța acesteia;

d) să-și exercite în condițiile legii, dreptul la grevă;

e) să li se asigure repaus săptămânal și concediu de odihnă anual plătit, în condițiile legii;

f) să beneficieze de concediu de studii sau fără plată, în condițiile legii;

g) să primească sprijin și înlesniri pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale;

h) să beneficieze de egalitate de șanse și tratament conform legii;

i) dreptul la informare și la consultare.

Art. 80. (1). Personalul din cadrul aparatului de specialitate de la nivelul - are obligația de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce îi revin potrivit fișei postului, contractului individual de muncă și dispozițiilor date de șefii ierarhici superiori;

(2).Principalele obligații ale funcționarilor publici și salariaților contractuali din cadrul aparatului de specialitate sunt:

a) să-și îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu;

b) să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii activității instituției;

c) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;

d) să respecte programul de lucru stabilit și să folosească cu eficiență timpul de muncă.

e) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să manifeste colegialitate și toleranță în relații cu colegii de serviciu:

f) să nu deranjeze munca colegilor din biroul unde își desfășoară activitatea sau a altor colegi din cadrul aparatului de specialitate de la nivelul - prin acțiuni sau manifestări neconforme regulilor unui comportament civilizată (ex. întreruperea activității unor colegi cu diverse probleme personale; vorbitul foarte tare, ascultarea muzicii la un nivel sonor care deranjează colegii; alte situații care pot deranja munca colegilor).

g) să aibă în permanență o ținută decentă și îngrijită.

h) să aibă o comportare demnă și civilizată în cadrul relațiilor de muncă, atât în interiorul cât și în exteriorul Primăriei Comunei DARMANESTI .

i) să reprezinte corespunzător Primăriei Comunei DARMANESTI în relațiile cu alte persoane fizice sau juridice din afara instituției, din țară sau din străinătate;

j) să nu fie implicați în mod direct sau indirect, cu buna știință sau din neglijență, în activități sau acțiuni care ar putea aduce prejudicii angajatorului sau ar putea afecta reputația sau imaginea acestuia, indiferent ca această faptă se întâmplă în interiorul sau în exteriorul relațiilor de muncă.

l) - să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin și să cunoască bine lucrările pe care le au de executat, să se preocupe în permanență supra identificării de soluții pentru lucrările aflate în lucru;

m) - să păstreze secretul de serviciu în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

n)- să păstreze ordinea, evidența și securitatea documentelor, lucrărilor și informațiilor pe care le gestionează, astfel încât să poată furniza întocmai și la timp informațiile solicitate și să asigure protecția informațiilor considerate secrete, sensibile sau confidențiale de accesul persoanelor neautorizate.

o)- să arhiveze corespunzător lucrările și documentele pe care le gestionează și să menționeze nivelul de confidențialitate (secrete, confidențiale, sensibile) precum și persoanele care pot avea acces la aceste lucrări/documente.

p)- nivelul/clasa de confidențialitate a documentelor precum și persoanele care pot avea acces la acestea vor fi stabilite împreună cu șefii ierarhici superiori - de pe filiera ierarhică a postului -, cu consultarea compartimentului juridic și vor fi aprobate de către Primarul Comunei DARMANESTI.

r)- să respecte dispozițiile legale precum și prevederile interne în ceea ce privește păstrarea secretului și confidențialității documentelor, datelor și informațiilor secrete, confidențiale sau sensibile legate de activitatea aparatului de specialitate de la nivelul -.

s)- prin clauza generală de confidențialitate salariații sunt obligați să nu încerce să obțină documente sau informații la care nu le este permis accesul și să nu transmită documente, date și informații despre care au fost informați sau au luat cunoștință că sunt secrete, confidențiale sau sensibile. Clauza generală de confidențialitate funcționează pe toată durata executării raportului de serviciu/ contractului individual de muncă.

ș)- documentele, datele și informațiile considerate secrete/confidențiale/sensibile se pot transmite instituțiilor/organismelor abilitate prin lege să solicite astfel de documente/date/informații, precum și instituțiilor/organismelor și persoanelor care au atribuții de coordonare și control a activităților aparatului de specialitate de la nivelul -. Aceste documente, date sau informații se pot transmite numai după anunțarea și obținerea aprobării de la conducerea aparatului de specialitate de la nivelul Primăriei Comunei DARMANESTI .

t)- să nu încerce să acceseze calculatoarele altor colegi din cadrul aparatului de specialitate sau să ia documente care aparțin acestora, decât după ce au primit permisiunea expresă de la aceștia pentru a face acest lucru.

ț)- accesarea calculatoarelor instituției este permisă personalului care asigură administrarea rețelei în condițiile stabilite de procedura internă de IT, personalul va trebui să.

u)- să furnizeze informațiile de interes public pe care le dețin, conform solicitărilor Compartimentului responsabil cu difuzarea informațiilor de interes public și conducerii aparatului de specialitate de la nivelul Primăriei Comunei DARMANESTI .

v)- transmiterea informațiilor de interes public de către Compartimentul responsabil se face numai în urma informării și primirii acordului de la conducerea aparatului de specialitate de la nivelul Primăriei Comunei DARMANESTI .

x) să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin;

z) să-și perfecționeze pregătirea profesională, să participe nemijlocit la ședințele profesionale sau cursurile organizate de instituție în acest scop;

z) să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor sau a oricărui altor situații care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală a sa sau a altor persoane;

w) să furnizeze publicului, în cadrul serviciului informațiile cerute și îndrumările necesare rezolvării solicitărilor, să nu primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor, să nu intervină pentru rezolvarea acestor cereri ori să nu fie mandatarii unor persoane în ce privește efectuarea unor acte în legătură cu atribuțiile lor de serviciu;

aa)- să respecte regulile de acces în instituție, să ia măsuri de îndepărtare a oricărui persoane, dacă prezența acestora ar putea provoca pericol pentru siguranța sau funcționarea normală a instituției;

- bb) -să respecte legislația în vigoare și normele interne în ceea ce privește fumatul în incinta instituției.
- cc)să înștiințeze șeful ierarhic superior de îndată ce au luat cunoștință de existența unor greutăți sau lipsuri;
- dd)- să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu precum și a dispozițiilor conducerii instituției, referitoare la activitatea desfășurată, conformându-se acestora întocmai;
- ee)- să cunoască și să aplice corespunzător prevederile actelor normative în vigoare legate de activitatea pe care o desfășoară, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Comunei DARMANESTI , precum și Procedurile interne care sunt alocate compartimentului unde își desfășoară activitatea.
- ff)- să cunoască și să respecte prevederile Statului funcționarului public, Codului Muncii, prezentului Regulament Intern, Contractului colectiv de muncă/ Acordul colectiv de muncă aplicabil, precum și cele ale Contractului Individual de Muncă.
- gg)- să cunoască și să îndeplinească întocmai și la timp atribuțiile, activitățile și sarcinile ce le revin potrivit Fișei postului, precum și orice alte atribuții/activități/sarcini care le sunt atribuite de șefii ierarhici (pe filiera ierarhică a postului) prin diferite instrumente manageriale, indiferent de mijlocul de comunicare prin care le sunt aduse la cunoștință acestea (verbal, e-mail, scris, etc). Îndeplinirea acestor atribuții/activități/sarcini se face în limita legalității acestora.
- hh)- să respecte limitele de competențe și responsabilitate ce le sunt atribuite prin Fișa postului și prin alte instrumente manageriale de către șefii ierarhici situați pe filiera ierarhică a postului.
- ii)- să dețină la un nivel corespunzător aptitudinile și abilitățile necesare postului pe care îl dețin.
- jj)- să respecte ierarhia stabilită conform filierei ierarhice a postului (din ROF) ori de câte ori au de îndeplinit/transmis lucrări sau de comunicat informații către conducerea aparatului de specialitate. Prin excepție de la prevederile acestui alineat, șefii de compartimente pot acorda anumite limite de competențe către subordonați, fie prin Fișa postului, fie numai pentru anumite activități/sarcini punctuale.
- kk)să se abțină în exercitarea atribuțiilor ce îi revin de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru;
- ll)să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților stabilite de lege;
- mm)să prezinte și să își actualizeze declarația de avere și de interese, potrivit legii;
- nn)să rezolve în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- oo)să nu aibă interes material sau de orice altă natură cu angajatorii în exercitarea atribuțiilor;
- pp)să nu introducă, distribuie și să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în instituție.
- rr) să nu efectueze acte de comerț în incinta instituției;
- ss)să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul documentelor în instituție.
- șș)- să aducă în termen de 5 zile lucrătoare la Compartimentul Resurse Umane documentele justificative care atestă orice modificări privind statutul personal, referitoare la: adresa de domiciliu sau de reședință; starea civilă; preschimbarea actului de identitate;
- tt)- să aducă la Compartimentul Resurse Umane în original și copie, diplomele, adeverințele, certificatele sau alte documente similare obținute cu ocazia absolvirii/urmării unor instituții de învățământ, stagii, seminarii, cursuri de pregătire profesională, etc.
- tt)-să anunțe imediat responsabilul instituției în cazul în care constată funcționarea să nu renunțe la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute prin lege sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.
- uu) - să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, precum și în spațiile anexe (baie , cai de acces, etc) pe care le folosesc.
- vv)- să folosească mijloacele fixe, obiectele de inventar precum și orice alte bunuri pe care le au în gestiune permanentă sau pe care le primesc în folosința temporară, numai în interesul serviciului.

xx)- să utilizeze eficient mijloacele fixe, obiectele de inventar precum și materialele, combustibilii, energia și consumabilele pe care le utilizează și să ia toate măsurile necesare pentru evitarea oricărei risipe și înlăturarea oricărei neglijențe în ceea ce privește păstrarea și folosirea acestora.

zz)- să verifice funcționarea corespunzătoare și să nu lase deschise (pornite) și fără supraveghere aparatele și echipamentele electrice pe care le au în dotare permanentă sau a celor pe care le-au primit în folosința temporară, a celor personale, precum și a celor care sunt în dotarea și/sau folosința comună a biroului unde își desfășoară activitatea sau în folosința primăriei (ex. de aparatură și echipamente aflate în folosința comună a biroului și a primăriei: aparate xerox, aparate de aer condiționat, convectoare, cuptor cu microunde, filtre de cafea, etc)

zz)- să oprească funcționarea aparatelor și echipamentelor electrice menționate la alineatul precedent : la încheierea programului de lucru; la încheierea activităților care au presupus folosirea acestora; imediat ce constata funcționarea defectuoasă și/sau periculoasă a acestora. defectuoasă și/sau periculoasă sau nefuncționarea unor aparate și echipamente aflate în patrimoniul aparatului de specialitate sau a imobilului în care își desfășoară activitatea Primaria Comunei DARMANESTI indiferent de locația în care se afla acestea.

ww)- să folosească în mod corespunzător și să închidă după folosința instalațiile și aparatele de furnizare a diverselor utilități (apă, gaze, lumină, etc) și alte dotări/echipamente (uși, porți, ferestre, etc).

aaa)- să anunțe imediat responsabilul instituției în cazul în care constată funcționarea defectuoasă și/sau periculoasă a acestora.

bbb)- să nu lase nesupravegheate sau neîncuiate unele bunuri ale primăriei sau bunuri personale de valoare, care pot fi sustrate de vizitatori, beneficiari sau alte persoane care asigură diferite servicii pentru aparatul de specialitate de la nivelul - sau pentru anumiți salariați.

ccc)- să nu scoată în afara primăriei bunurile acesteia decât după anunțarea prealabilă a Compartimentului Administrativ și obținerea aprobării de la persoana împuternicită de conducerea primăriei să aprobe scoaterea acestor bunuri în afara instituției. Fac excepție autoturismele aparatului de specialitate și alte bunuri pentru care s-a acordat aprobare permanentă de a fi scoase în afara instituției (ex. laptopuri, camera video, proiector, etc).

CAPITOLUL VII

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 81.- (1) Activitatea de evaluare este coordonată de Secretarul Comunei DARMANESTI .

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se realizează în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, republicat.

Art.82.- (1). Criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(2). Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

SECȚIUNEA I

EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 83.- (1). Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se realizează de către șeful structurii în care își desfășoară activitatea salariatul evaluat.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod

efectiv.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 84.- (1) Evaluatorul este persoana din cadrul instituției publice, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

(2) În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de evaluator:

- a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a instituției, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;
- c) persoana aflată într-o funcție de conducere în cadrul aparatului de specialitate, care coordonează domeniul de activitate pentru director.

Art. 85.- (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Art. 86. (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

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

(3) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă/contractul individual de muncă al personalului contractual se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la suspendarea sau modificarea raportului/contractului individual de muncă. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea raportului/contractului individual de muncă.

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

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat în gradul, treapta profesională, în funcție de specificul activității compartimentului în care salariatul își desfășoară activitatea.

Art. 87. - Performanțele profesionale individuale ale personalului contractual sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite potrivit prevederilor prezentului Regulament, în funcție de specificul activității compartimentului în care salariatul își desfășoară activitatea.

Art. 88. - Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale va avea ca elemente de referință:

- a) fișa postului;
- b) fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale prevăzută în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezentul regulament;
- c) criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale:
-rezultatele obținute;

- asumarea responsabilității;
- adaptarea la complexitatea muncii, inițiativa și creativitate;
- capacitatea relațională și disciplina muncii. În funcție de specificul activității desfășurate efectiv de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

Art.89. - Procedura de evaluare se realizează în 3 etape, după cum urmează:

- a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare.

Art. 90.- Completarea raportului de evaluare se realizează prin:

- a) acordarea calificativelor, notate de la 1 la 5, pentru fiecare din componentele criteriului de evaluare prevăzut în fișa de evaluare; Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.
- b) calcularea punctajului pentru fiecare criteriu de evaluare, ca medie aritmetică a punctajelor acordate pentru fiecare dintre componentele de bază ale criteriului de evaluare.
- c) calcularea valorii ponderate a criteriului de evaluare, prin înmulțirea punctajului acordat criteriului cu ponderea stabilită pentru fiecare criteriu de evaluare. Criteriile de evaluare au următoarele ponderi:
 - rezultatele obținute = 55%;
 - asumarea responsabilității = 20%;
 - adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate = 15%;
 - capacitatea relațională și disciplina muncii = 10%.
- d) stabilirea notei finale prin însumarea valorilor ponderate ale celor 4 criterii de evaluare.

Art. 91.- Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,00 – nesatisfacator; performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post;
- b) între 2,01-3,50 - satisfacator; performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atins și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;
- c) între 3,51-4,50 - bun; performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;
- d) între 4,51-5,00 - foarte bun; persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

Art. 92.-(1) Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și salariat, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștința salariatului evaluat notările evaluatorului în raportul de evaluare;
- b) se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de către salariatul evaluat.

(2) În cazul în care între salariatul evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra evaluării, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art. 93. -(1) Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(2) Are calitatea de contrasemnatar șeful ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a instituției publice.

Art. 94-(1) Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și salariatul evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Raportul de evaluare modificat în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului.

Art. 95 -(1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul sau instituției publice, care soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către salariatul evaluat, evaluator și contrasemnat.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 10 zile calendaristice de la data depunerii contestației.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(5) Salariații evaluați direct de către conducătorul autorității sau instituției publice, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

CAPITOLUL VIII NORME DE IGIENĂ ȘI DE SECURITATEA MUNCII

Art. 96 (1) Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa în munca, precum și a celorlalți salariați.

(2) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, personalul are următoarele obligații:

a) să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;

b) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât și a colegilor;

c) să aducă la cunoștință conducătorilor orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

d) să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea instituției;

e) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;

f) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite sau, după caz, cele suferite de alte persoane participante la procesul de muncă; g) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă; h) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat; i) să ofere informațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;

j) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele suferite pe traseul dintre domiciliu și locul de muncă și invers, precum și cele produse în timpul deplasărilor în interes de serviciu; k) să participe la activitățile privind protecția civilă.

(3) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, conducerea are următoarele obligații:

a) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;

b) să asigure cercetarea și evidența accidentelor de muncă și a accidentelor ușoare suferite de personalul inspectoratului;

c) să asigure materialele igienico-sanitare specifice activității desfășurate;

Art. 97- (1) În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență conducătorul compartimentului din care acesta face parte.

(2) Toate accidentele survenite în timpul serviciului mai ales cele cu consecințe grave, vor fi imediat aduse la cunoștința conducerii.

(3) Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

Art. 98 - Pentru a asigura securitatea la locul de muncă, salariații din cadrul aparatului de specialitate de la nivelul - au următoarele obligații:

- a) salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de tehnica securității muncii;
- b) fumatul este permis numai în locurile special stabilite și semnalizate corespunzător, de către serviciul administrativ, fără a fi afectată buna desfășurare a activității instituției;
- c) se interzice în incinta instituției păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe sau medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- d) se interzice introducerea, distribuirea sau înlesnirea introducerii băuturilor alcoolice în instituție;

CAPITOLUL IX

DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ (SANCTIUNI)

Art. 99 (1) Orice acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către personalul aparatului de specialitate, prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinată și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

(2) Constituie *abatere disciplinară* următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program sau efectuarea de intervenții pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal sau care nu intră în competența de soluționare;
- d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- e) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul îndeplinirii sau neîndeplinirii atribuțiilor de serviciu, al furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității instituției;
- f) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- g) părăsirea instituției în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea șefilor ierarhici;
- i) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice din care face parte;
- j) exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat, în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- k) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
- l) orice alte fapte considerate abateri disciplinare prin prezentul regulament sau lege specială;

(3) Următoarele fapte constituie *abateri disciplinare grave*:

- a) Depunerea unor documente false la angajare sau oricând pe durata executării raportului de serviciu/ contractului individual de munca ;
- b) Lipsa nemotivată de la serviciu timp de trei zile într-o perioadă de 30 de zile calendaristice consecutive, indiferent că zilele de absența nemotivată sunt consecutive sau nu;
- c) Acte de violență și/sau insulte grave la adresa colegilor, superiorilor sau altor persoane;
- d) Nerecunoașterea sau subminarea autorității conducerii aparatului de specialitate, fie ca această faptă se comite în timpul sau în afara programului de lucru, în interiorul sau în exteriorul instituției;
- e) Neefectuarea din culpă sau din grava neatenție a verificărilor legale și/sau procedurale în cadrul proiectelor de finanțare și care au avut drept consecința pagube materiale față de bugetul UE, bugetele locale sau bugetul de stat;
- f) Îndeplinirea unor activități în afara aparatului de specialitate, despre care salariații nu au informat și nu au obținut acordul conducerii primăriei de a le îndeplini, și care sunt de natură să afecteze interesele legitime ale

primăriei.

g) Nesemnarea existenței unor conflicte de interese vis-a-vis de solicitanții de finanțări și de proiectele depuse de aceștia, conform prevederilor continute în prezentul Regulament Intern sau în alte norme interne;

h) Atunci când salariatul este găsit vinovat de către organul de cercetare penală sau de către instanța penală, indiferent de domeniul infracțiunii comise și de sancțiunea penală primită;

i) Denigrarea țării, regiunii sau aparatului de specialitate în relațiile stabilite cu diferiți reprezentanți ai unor instituții/organisme din România sau din alte țări;

j) Încălcarea gravă a legilor și obiceiurilor țării gazdă și/sau încălcarea normelor generale de comportament în cazul realizării unor deplasări în interesul serviciului în alte țări, dacă în urma faptelor comise au fost semnalate prejudicii de orice fel la adresa unor persoane/instituții din țările respective;

Art.100 - În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică personalului sunt:

1. pentru funcționari publici. a) mustrarea scrisă;

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 – 20% pe o perioadă de până la 3 luni, pentru funcțiile publice;

c) suspendarea dreptului de avansare în grade de salarizare sau, după caz, de promovare în funcție publică pe o perioadă de 1 – 3 ani.

d) trecerea într-o funcție publică inferioară pe o perioada de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

e) destituirea din funcția publică.

2. pentru personalul contractual. a) avertismentul scris;

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

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

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

e) desfacerea disciplinării a contractului individual de muncă.

Art.101 - Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se face, potrivit prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii de Guvern nr. 1344/2007- privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, iar pentru personalul contractual- în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată.

Art.102 - Răspunderea materială, contravențională și penală a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei DARMANESTI , survine conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL X RECOMPENSE

Art.103. - Personalul din cadrul aparatului de specialitate care își îndeplinește la timp și în bune condiții atribuțiile și sarcinile ce le revin și au o conduită ireproșabilă, pot fi recompensați în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă.

Art.104. - Activitatea profesională a personalului contractual sau numit din cadrul aparatului de specialitate

Art.105. - Acordarea acestor recompense nu constituie un drept al salariaților ci se apreciază anual conform legislației în vigoare. prerogativă exclusivă a angajatorului, pe care și-o poate exercita sau nu, în funcție de modul în care apreciază performanțele generale ale aparatului de specialitate , performanțele la nivel de compartiment și performanțele individuale ale salariaților.

CAPITOLUL XI TICHETELE DE MASA CRITERII SI PROCEDURI DE ACORDARE

Art. 106. - (1) Tichetele de masa sunt bilete de valoare acordate angajatilor, lunar, ca alocatie individuala de hrana, utilizate numai pentru achitarea mesei sau pentru achizitionarea de produse alimentare.

(2) Tichetele de masa pe suport hartie pot fi utilizate in unitati de alimentatie publica, magazine alimentare, cantine-restaurant, bufete sau orice alte tipuri de unitati care comercializeaza produse alimentare, cu care unitatile emitente au contractat prestarea serviciilor respective.

(3) Tichetele de masa pe suport electronic pot fi utilizate doar in unitati de alimentatie publica, magazine alimentare, cantine-restaurant, bufete sau orice alte tipuri de unitati care comercializeaza produse alimentare si care au incheiat contracte de prestare a serviciilor reglementate de prezenta lege cu unitatile emitente de tichete de masa pe suport electronic si trebuie sa permita, in mod exclusiv, utilizarea pentru achitarea mesei sau pentru achizitionarea de produse alimentare, inclusiv pentru plata online a acestora.

(4) In cazul in care suma corespunzatoare produselor alimentare solicitate de salariat este mai mica decat valoarea nominala a tichetelor de masa pe suport hartie, utilizarea acestora este considerata integrala.

(5) Debitarea sumelor corespunzatoare produselor alimentare solicitate de salariat, in cazul tichetelor de masa pe suport electronic, se realizeaza la valoarea respectivelor produse alimentare.

Art. 107. - (1) Tichetele de masa pe suport hartie se distribuie de catre angajator, lunar, in ultima decada a fiecărei luni, pentru luna urmatoare.

(2) In conditiile prevazute la alin. (1), angajatorul distribuie, pe salariat, un numar de tichete de masa corespunzator numarului de zile lucratoare din luna pentru care se face distribuirea.

(3) Valoarea tichetelor de masa pe suport electronic este transferata lunar salariatilor, in ultima decada a fiecărei luni, pentru luna urmatoare, de catre unitatea emitenta de tichete de masa pe suport electronic, corespunzator numarului de zile lucratoare din luna pentru care se face transferul, conform contractului incheiat de unitatea emitenta cu angajatorul.

(4) Salariatul poate utiliza, lunar, un numar de tichete de masa cel mult egal cu numărul de zile lucrate.

(5) Salariatul are obligatia sa restituie angajatorului, la finele fiecărei luni, precum si la incetarea contractului individual de munca, tichetele de masa necuvenite, in cazul tichetelor de masa pe suport hartie, sau valoarea corespunzatoare tichetelor de masa necuvenite, in cazul tichetelor de masa pe suport electronic.

Art. 108. - (1) Fiecare tichet de masa pe suport hartie este valabil numai daca are in scris numărul sub care a fost inseriat de catre unitatea emitenta si cuprinde cel puțin urmatoarele mentiuni:

a) numele si adresa emitentului;

b) valoarea nominala a tichetului de masa;

c) perioada de valabilitate a utilizării tichetului de masa;

d) spatiu pentru inscrierea numelui, prenumelui si codului numeric personal ale salariatului care este in drept sa utilizeze tichetul de masa;

e) interdictia de a fi utilizat pentru achizitionarea de tigari sau de produse alcoolice;

f) spatiu destinat inscrierii datei si aplicării stampilei unitatii la care tichetul de masa a fost utilizat.

(2) Fiecare tichet de masa pe suport electronic este valabil numai daca mentiunile prevazute la alin. (1) lit. a), c) si e), precum si numele, prenumele si codul numeric personal ale salariatului care este in drept sa utilizeze tichetul de masa sunt inscrise pe tichetul de masa pe suport electronic sau sunt stocate intr-un alt mod in acesta.

Art. 109. - Valoarea nominala a unui tichet de masa nu poate depasi suma de 20 de lei.

Art. 110. - (1) Incepand cu 1 decembrie 2018, ordonatorii de credite acorda obligatoriu, lunar, indemnizatii de hrana reprezentand a 12-a parte din doua salarii de baza minime brute pe tara garantate in plata, cu exceptia personalului politiei locale care, potrivit legii, beneficiaza de drepturi de hrana in temeiul Ordonantei Guvernului nr. 26/1994 privind drepturile de hrana, in timp de pace, ale personalului din sectorul de aparare nationala, ordine publica si siguranta nationala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Indemnizatiile de hrana prevazute la alin. (1) se acorda proportional cu timpul efectiv lucrat in luna anterioara, cu incadrarea in prevederile art. 25 alin. (1).

(3) Personalul care, la data intrării in vigoare a prezentei legi, beneficiaza de drepturi de hrana potrivit Ordonantei Guvernului nr. 26/1994, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si nu este angajat/incadrat in institutiile si autoritatile publice prevazute la art. 1 din Ordonanta Guvernului nr. 26/1994, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, respectiv in cadrul politiei locale, beneficiaza exclusiv de indemnizatia de hrana prevazuta la alin. (1).

(4) Indemnizatia de hrana nu se acorda persoanelor care ocupa functii de demnitate publica, alese si numite.

CAPITOLUL XII

PROTECȚIA PERSONALULUI DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE - REFERITOARE LA ÎNCĂLCAREA UNOR LEGI

Art.106. - Personalul din cadrul aparatului de specialitate (funcționari publici, personal contractual sau alte categorii de personal) poate avertiza în interes public printr-o sesizare făcută cu bună credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

Art.107. – Avertizarea în interes public privește:

a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătura directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătura cu serviciul;

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice centrale, administrației publice locale, aparatului Parlamentului, aparatului de lucru al Administrației Prezidențiale, aparatului de lucru al Guvernului, autorităților administrative autonome, instituțiilor publice de cultura, educație, sănătate și asistența socială, companiilor naționale, regiilor autonome de interes național și local, precum și societăților naționale cu capital de stat și persoanelor numite în consilii științifice și consultative, comisii de specialitate și în alte organe colegiale organizate în structura ori pe lângă autoritățile sau instituțiile publice;

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 lit.c;

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

Art.108. - Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

a) principiul legalității, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute mai sus au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurența și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) principiul supremației interesului public, conform căruia, în înțelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, precum și a celorlalte unități mai sus enumerate sunt ocrotite și promovate de lege;

c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoana care semnalează încălcări ale legii este datoare să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;

d) principiul nesanționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclama ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natura să împiedice avertizarea în interes public;

e) principiul bunei administrări, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute mai sus sunt datoare să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;

f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și buna administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și

prestigiul autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute mai sus;

g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

h) principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în alta unitate bugetară dintre cele prevăzute, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau ca fapta constituie o încălcare a legii.

Art.109 - Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulative de către:

- a) șeful ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) conducătorul autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) comisiile de disciplina sau altor organisme similare din cadrul autorității publice, instituției publice sau al unităților menționate mai sus, din care face parte persoana care a încălcat legea;
- d) organele judiciare;
- e) organele însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) comisiile parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizațiile profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizațiile neguvernamentale.

Art.110 - În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, cei care formulează o avertizare în interes public beneficiază de protecție după cum urmează:

- a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare,

comisiile de disciplina sau alte organisme similare din cadrul autorităților publice, instituțiilor publice sau al altor unități 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.

Art.111 - 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.112 - În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la art. 107 lit. a) și b), se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL XII DISPOZIȚII FINALE

Art. 113.- Prezentul Regulament este întocmit și se modifică de către angajator, cu consultarea reprezentanților salariaților.

Art.114.-(1) Regulamentul Intern intră în vigoare începând cu data intrării în vigoare a hotărârii consiliului local de aprobare a acestuia.

(2) Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul prezentului Regulament, care se afișează la sediul angajatorului, sau după caz pe pagina de internet a primăriei, anterior acestui moment prezentul Regulament nu-și poate produce efectele.

(3) Persoanele nou angajate sau persoanele detașate de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin prezentul Regulament.

Art.115.-(1). Prezentul Regulament se multiplică și se repartizează de către secretarul comunei astfel: câte un exemplar pentru fiecare compartiment organizat distinct în cadrul aparatului de specialitate, în conformitate cu schema de personal aprobată de conducerea acesteia. Șefii acestora vor asigura prelucrarea Regulamentului Intern sub semnătură cu întregul aparat din subordine.Exemplele sunt puse la dispoziția angajaților în birourile de resurse umane.

(2) Angajatorul are obligația de a avea în permanență la dispoziție un număr de 3 exemplare, care pot fi solicitate oricând spre studiere de către angajați și a căror punere la dispoziție nu o poate refuza. Exemplele de bază se vor păstra la Secretarul Comunei DARMANESTI.

(3) Angajații sunt obligați să semneze de luare la cunoștință și de respectare a reglementărilor Regulamentului Intern. În cazul în care nu sunt de acord cu anumite reglementări ale Regulamentului Intern, angajatul va putea utiliza Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților.

Art. 116. -Orice modificare ce intervine în conținutul prezentului Regulament, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite de legislație și de prezentul Regulament

Prin prezenta confirm faptul că mi s-a pus la dispoziție Regulamentul Intern al Primăriei Comunei DARMANESTI în forma din data 19.08.2021 și că înțeleg faptul că acesta conține informații importante legate de regulile de funcționare internă din cadrul aparatului de specialitate de la nivelul Primăriei Comunei DARMANESTI, reguli pe care trebuie să le cunosc și să le respect, fiindu-mi aplicabile. Înțeleg de asemenea faptul că Regulamentul nu este un contract și că acesta poate fi modificat oricând de către angajator.

Nr.crt.	Numele și prenumele angajatului	Funcția	Data luării la cunoștință	Semnătura angajatului
1.	Zarescu Stefanica	paznic	19.08.2021	
2.	Briceag Bogdan	Munc. necal.	19.08.2021	
3.	Degeratu Georgel	Paznic	19.08.2021	
4.	Moldoveanu Mihai	secretar	19.08.2021	
5.	Safta Maria	Consilier	19.08.2021	
6.	Radu Andreea Nicolette	sef SVSU	19.08.2021	
7.	Ciolan Constantin	guard	19.08.2021	
8.	Stoica Ion	Sofer	19.08.2021	
9.	Gagiu F-teia	Consilier	19.08.2021	
10.	Sitaru Dana Maria	Consilier	19.08.2021	
11.	Simion Iuliana Amalia	inspector	19.08.2021	
12.	Coman Danut	Munc. calif	19.08.2021	
13.	Hera Monica	Inginer	19.08.2021	
14.	Gaisteanu C-tin	casier	19.08.2021	
15.	Ancuta Miruna	inspector	19.08.2021	
16.	Stanciu Ionela Alina	referent	19.08.2021	
17.	Gagiu Gheorghita	Asist. social	19.08.2021	
18.	Patru Ionel	paznic	19.08.2021	
19.	Trascu D-tru	paznic	19.08.2021	
20.	Chiva Adriana Nicoleta	Asist.personal	19.08.2021	
21.	Nedelcu Adriana Viorica	Asist.personal	19.08.2021	
22.	Huzum Ionela Antoaneta	Asist.personal	19.08.2021	
23.	Filipoiu Ana Georgiana	Asist.personal	19.08.2021	
24.	Oprea Mariana	Asist.personal	19.08.2021	
25.	Oprescu Nicolae	Asist.personal	19.08.2021	
26.	Lungan Florina Camelia	Asist.personal	19.08.2021	
27.	Dumitrescu Aurora	Asist.personal	19.08.2021	
28.	Sultana Constantin Danut	Asist.personal	19.08.2021	
29.	Banica Rares Emanuel	referent	19.08.2021	

